

**TECHNICKÁ UNIVERZITA V LIBERCI
FAKULTA TEXTILNÍ**

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

LIBEREC 2009

PETRA KLUKOVÁ

TECHNICKÁ UNIVERZITA V LIBERCI
FAKULTA TEXTILNÍ



Studijní program: B3107 Textil
Studijní obor: 3107R007 Textilní marketing

**TVORBA E-LEARNINGOVÉ APLIKACE –
PÍSEMNOSTI V TEXTILNÍ FIRMĚ**
**CREATION OF E-LEARNING APPLICATION-
DOCUMENTATIONS OF TEXTILE COMPANY**

Petra Kluková

KHT-632

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Ludmila Fridrichová, Ph.D

Rozsah práce:

Počet stran textu ...56

Počet obrázků18

Počet tabulek0

Počet grafů11

Počet stran příloh..10

Zadání bakalářské práce

Tvorba e-learningové aplikace - písemnosti v textilní firmě

- Připravte metodiku pro tvorbu písemností v textilní firmě pro oblast: personální, právní, organizační.
- Vytvořte multimediální aplikaci vhodnou pro kombinované studium
- Prostřednictvím marketingového průzkumu zhodnoťte kvalitu produktu a zájem o produkt

PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je původní a zpracovala jsem ji samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem v práci neporušila autorská práva (ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb. O právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

Souhlasím s umístěním bakalářské práce v Univerzitní knihovně TUL.

Byla jsem seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č.121/2000 Sb. o právu autorském, zejména § 60 (školní dílo).

Beru na vědomí, že TUL má právo na uzavření licenční smlouvy o užití mé bakalářské práce a prohlašuji, že **s o u h l a s í m** s případným užitím mé bakalářské práce (prodej, zapůjčení apod.).

Jsem si vědoma toho, že užít své bakalářské práce či poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem TUL, která má právo ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, vynaložených univerzitou na vytvoření díla (až do jejich skutečné výše).

V Liberci dne 27.12.2008

.....

Podpis

PODĚKOVÁNÍ

Touto cestou bych chtěla poděkovat své rodině za morální podporu při celém mém studiu.
Dále bych chtěla poděkovat paní Ing. Ludmile Fridrichové, Ph.D. za pomoc a odborné vedení při zpracování této bakalářské práce.

ANOTACE

Cílem této práce je vytvoření e-learningové aplikace v programu ToolBook pro studenty kombinovaného studia týkající se písemností v textilní firmě pro oblast personální, právní a organizační.

Práce má tři části. V první části je zpracována metodika pro tvorbu písemností v textilní firmě pro oblast personální, právní a organizační. Druhá část se zabývá historií a výhodami e-learningu a programem ToolBook. Ve třetí části je proveden marketingový průzkum ohledně kvality a zájmu o produkt.

KLÍČOVÁ SLOVA:

Personální písemnosti, právní písemnosti, organizační písemnosti, e-learning, ToolBook, marketingový průzkum.

ANNOTATION

The aim of this work is created e-learning application in program ToolBook for part time students concerning document registration for textile company in personal, legal and organization area.

This work includes three parts. In first part was processed method of document creation for textile company in personal, law and organization area. Second part is concerned with history and advantage of e learning and ToolBook program. By the third part marketing research concerning quality and interest about production was performed.

KEY WORDS:

Personal documentations, legal documentations, documentations for organization, e-learning, ToolBook, marketing research.

Obsah:

1	ÚVOD.....	9
2	METODIKA TVORBY PÍSEMNOSTÍ V TEXTILNÍ FIRMĚ	10
2.1	PERSONÁLNÍ PÍSEMNOSTI	11
2.1.1	Přijímání zaměstnance do firmy	13
2.1.2	Žádost o místo – průvodní dopis.....	19
2.1.3	Životopis	20
2.1.4	Přijímací pohovor.....	24
2.1.5	Pracovní smlouva – Pracovní poměr	26
2.2	PRÁVNÍ PÍSEMNOSTI	27
2.2.1	Pracovní smlouva	27
2.2.2	Dohody mimo pracovní poměr	29
2.2.3	Výpověď.....	30
2.2.4	Kupní smlouva.....	31
2.2.5	Dlužní úpis.....	31
2.2.6	Plná moc	32
2.2.7	Potvrzenka, stvrzenka	33
2.3	ORGANIZAČNÍ PÍSEMNOSTI.....	34
2.3.1	Příkazy a směrnice	34
2.3.2	Pokyny	35
2.3.3	Oběžníky	35
2.3.4	Zprávy a hlášení	36
3	MULTIMEDIÁLNÍ APLIKACE PRO KOMBINOVANÉ STUDIUM.....	37
3.1	CO JE TO E-LEARNING	38
3.2	HISTORIE E-LEARNINGU	39
3.3	VÝHODY E-LEARNINGU	40
3.4	TOOLBOOK	41
3.5	UKÁZKY STRÁNEK VYTVOŘENÉ V APLIKACI TOOLBOOK	42
4	MARKETINGOVÝ PRŮZKUM.....	44
4.1	PRŮBĚH PRŮZKUMU	44
4.2	VYHODNOCENÍ PRŮZKUMU	45
5	ZÁVĚR	51
6	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	52

7	SEZNAM OBRÁZKŮ	54
8	SEZNAM GRAFŮ	55
9	SEZNAM PŘÍLOH.....	56

Seznam zkratk

Obr.	obrázek
Popř.	popřípadě
Např.	například
Násl.	následně
Atd.	a tak dále
ZP	zákoník práce
Odst.	odstavec
Apod.	a podobně
Tzv.	takzvaně

1 ÚVOD

Bakalářská práce se zabývá tvorbou e-learningové aplikace – písemnosti v textilní firmě. V dnešním světě plných počítačů v různých formách, kdy některé z nich nejsou viditelné na první pohled, jelikož mají různé podoby. Počítače skryté v noteboocích, osobních počítačích, PDA zařízeních či mobilních telefonech nabízejí dříve neuvěřitelné prostředky pro studium. Všechna tato zařízení jsou schopna zobrazovat nejen text, animace, ale i zvuk a video. Dnešní student si své studium již bez počítače nedovede představit. Pomocí celosvětové sítě internetu je možné, aby se každý propojil ze svého počítače se světem a získával zde různé informace, které ke svému studiu potřebuje. Ceny počítačů stále klesají a může si ho dnes již dovolit pomalu každý. Tyto všechny okolnosti vytvářejí další možnosti využití počítače jako prostředek usnadňující cestu ke vzdělání.

Klasický model, kdy učitel stojí u tabule a přednáší látku studentům již nestačí. Neznamená to však, že by se tento způsob výuky měl ze vzdělávání vytrátit, ale měl by být doplněn o další prvky. V době informační přesycenosti lidé chtějí konkrétnější, přesnější a obsáhlejší informace než ty, jež je učitel v omezeném čase schopen sám nabídnout. Jeden učitel dokáže přednášet látku určitému počtu studentů, proto není schopen každému zvlášť látku opakovat podle jeho požadavků. Každý student má své určité tempo, kterým dokáže látku vstřebávat od přednášejícího učitele. Každý učitel má nastaven určitý způsob a rychlost své výuky, která nemusí vyhovovat všem. Dnes je již možnost, jak pro velké množství studentů vytvořit individuální režim a tím uspokojit požadavky každého, aniž by musel mít každý svého pedagoga.

Lze mít osobní přístup pro každého? Touto otázkou se dnes nezaobírají pouze instituce zabývající se vzděláním, ale i větší firmy, které se elektronickým vzděláváním živí.

E-learningovu výuku mohou dnes využívat i lidé kteří mají složitý přístup do své školy a studují dálkově. Tato forma učení, je jistě příjemnější a zajímavější, než učení se z klasických skript.

Cílem této práce je vytvořit multimediální aplikaci vhodnou pro studenty kombinovaného studia, ve které jim bude přiblížena teorie o písemnostech v textilní firmě.

2 METODIKA TVORBY PÍSEMNOSTÍ V TEXTILNÍ FIRMĚ

Kromě malých živností, kde pracuje majitel sám nebo pouze se svými rodinnými příslušníky, každý podnikatel - ať je to právnická či fyzická osoba – potřebuje k výkonu své činnosti zaměstnávat občany. Tím se z podnikatelů stávají zaměstnavatelé a z občanů zaměstnanci.

Předpokladem úspěšného fungování každého podnikatele je stanovit si optimální strukturu svých zaměstnanců. Ve vztahu k předmětu a způsobu podnikání to v praxi znamená určit si počet a strukturu zaměstnanců.

Ať už se jedná o textilní sféru či jiný obor podnikání, soukromý podnikatel může zaměstnávat zákonnými předpisy neomezený počet zaměstnanců. Při zaměstnávání se vzájemné pracovní vztahy mezi zaměstnavatelem a jeho zaměstnanci řídí pracovně právními předpisy. Proto při plánování počtu zaměstnanců musí zaměstnavatel porovnávat potřebnou kapacitu lidské síly se zákonnou pracovní dobou, platnou pro jednotlivé zaměstnance. Vzhledem k charakteru požadované pracovní činnosti je třeba si stanovit kvalifikační strukturu zaměstnanců, tzn. požadované znalosti – vzdělání a požadovanou dovednost – praxi.

Zaměstnavatelé jsou povinni zajišťovat plnění běžných úkolů, které jsou předmětem podnikání především svými zaměstnanci v pracovním poměru. Běžnými úkoly vyplývající z předmětu činnosti se rozumí zejména úkoly přímo související se zajištěním výroby nebo poskytováním služeb a odbornou činností při podnikání, která právnická nebo fyzická osoba provádí v zařízení určených pro tyto činnosti nebo na místech obvyklých pro jejich výkon, pod vlastním jménem a na vlastní odpovědnost.

Zaměstnavatel musí při zaměstnávání dodržovat i další povinnosti vyplývající ze zákona o zaměstnanosti.

V každé firmě či podniku při své podnikatelské činnosti se používají různé písemnosti a s nimi souvisí i mnoho činností, které se ve firmě provádějí. Mezi ně se řadí : **personální , právní a organizační písemnosti.**

2.1 Personální písemnosti

Většinou každá větší textilní firma má své personální oddělení. V malých organizacích se o personální agendu stará sám podnikatel a nebo osoba jim pověřená. Tuto práci obvykle zastává účetní nebo asistentka majitele.

Mezi personální činnosti patří:

- Vytváření a analýza pracovních míst
- Personální plánování
- Získávání, výběr a přijímání pracovníků
- Hodnocení pracovníků
- Rozmísťování (zařazování) pracovníků a ukončování pracovního poměru
- Odměňování
- Vzdělávání pracovníků
- Pracovní vztahy
- Péče o pracovníky
- Personální informační systém
- Průzkum trhu práce
- Zdravotní péče o pracovníky
- Činnosti zaměřené na metodiku průzkumu, zjišťování a zpracování informací
- Dodržování zákonů v oblasti práce a zaměstnávání pracovníků [4]

Personální agenda začíná písemnostmi při přijímání zaměstnance. Firma si podá inzerát obvykle sama nebo využije služeb personální agentury. Uchazeči o zaměstnání píšou žádosti o místo, ke kterým přikládají svůj životopis. Firmy si zvou uchazeče k pohovorům či konkurzům. Některé firmy jim dávají vyplnit i svůj dotazník. Pokud uchazeč uspěje u konkurzu a je přijat, firma s ním uzavírá pracovní smlouvu, popř. dohodu o provedení práce či o pracovní činnosti.

Pokud se firma rozhodne se zaměstnancem pracovní poměr ukončit, sepíše s ním dohodu o ukončení pracovního poměru nebo výpověď.

Všechny tyto písemnosti mají úzkou návaznost na **zákoník práce**, kterým je povinen se zaměstnavatel řídit. Jak je patrné z obrázku níže, můžeme si ho dnes nalézt i na internetu.

Zákoník práce - Windows Internet Explorer

http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/

Soubor Úpravy Zobrazit Oblíbené položky Nástroje nápověda

Zákoník práce

business center.cz

ML HAUS s.r.o.

navštivte nás
ima veletrhu dřevostavby
v Praze - Letňanech

Homepage **Zákony** Finance Právo Úřady Pojmy Diskuze Šablony


Občanský zákoník Obchodní zákoník **Zákoník práce** Zákon o účetnictví Zákon o daních z příjmů Zákon o DPH Archivní znění

Zákoník práce Tisk stránky

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Obsah

Úvod	Hlavička zákona
Část I.	Všeobecná ustanovení
Hlava 1. § 1 - § 5	Předmět úpravy a vymezení pracovněprávních vztahů
Hlava 2. § 6 - § 12	Účastníci pracovněprávních vztahů
Hlava 3. § 13 - § 15	Základní zásady pracovněprávních vztahů
Hlava 4. § 16 - § 17	Rovné zacházení, zákaz diskriminace a důsledky porušení práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů
Hlava 5. § 18 - § 29	Právní úkony
Část II.	Pracovní poměr:
Hlava 1. § 30 - § 32	Postup před vznikem pracovního poměru
Hlava 2. § 33 - § 39	Pracovní poměr, pracovní smlouva a vznik pracovního poměru
Hlava 3. § 40 - § 47	Změny pracovního poměru
Hlava 4. § 48 - § 73	Skončení pracovního poměru
Část III. § 74 - § 77	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
Část IV.	Pracovní doba a doba odpočinku
Hlava 1. § 78 - § 80	Obecná ustanovení o pracovní době a délka pracovní doby
Hlava 2. § 81 - § 87	Rozvržení pracovní doby
Hlava 3. § 88 - § 89	Přestávka v práci a bezpečnostní přestávka
Hlava 4. § 90 - § 92	Doba odpočinku
Hlava 5. § 93	Práce přesčas
Hlava 6. § 94	Noční práce
Hlava 7. § 95	Pracovní pohotovost
Hlava 8. § 96 - § 99	Společná ustanovení o pracovní době a době odpočinku
Hlava 9. § 100	Zmocňovací ustanovení
Část V.	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
Hlava 1. § 101 - § 102	Předcházení ohrožení života a zdraví při práci
Hlava 2. § 103 - § 106	Povinnosti zaměstnavatele, práva a povinnosti zaměstnance



Obr. 2.1 Zákoník práce

2.1.1 Přijímání zaměstnance do firmy

U firmy by měl být ustálený způsob provádění náboru zaměstnanců. Např. tak, že vedoucí pracovníci příslušných útvarů předají personálnímu útvaru v daných termínech (1x měsíčně) „objednávky“ vyvolané potřebou získat pracovníky. Jde o dlouhodobé potřeby – přirozené odchody, jako je mateřská dovolená, odchod do důchodu, změna organizační struktury podniku atd. a ty bývají součástí ročního personálního plánu. V praxi existují i potřeby krátkodobé nebo vysloveně operativní, např. vážná zdravotní indispozice, úraz, úmrtí.

Firma má dvě možnosti , kde potřebného zaměstnance vyhledat:

- Uvnitř vlastních zaměstnanců
- Na trhu práce , vně firmy (obvyklejší případ)

Volba metod získávání pracovníků

- Uchazeči se nabízejí sami (organizace má dobrou pověst)
- Doporučení současného pracovníka organizace
- Internet
- Přímé oslovení vyhlédnutého jedince
- Vývěsky (v organizaci nebo mimo ni)
- Letáky vkládané do poštovních schránek
- Inzerce ve sdělovacích prostředcích
- Spolupráce s úřady práce nebo personálními agenturami

Internetové portály:

- <http://www.sprace.cz/>
- <http://www.dobraprace.cz/>
- <http://www.urad-prace.cz/>
- <http://www.kariera.cz/>
- <http://www.hledampraci.cz/>
- <http://www.prace.cz/>
- <http://www.jobset.cz/>
- <http://www.personalniagentury.cz/>
- <http://www.jobs.cz/>

Kritéria pro posouzení by měla být pro všechny uchazeče stejná **bez diskriminace**.

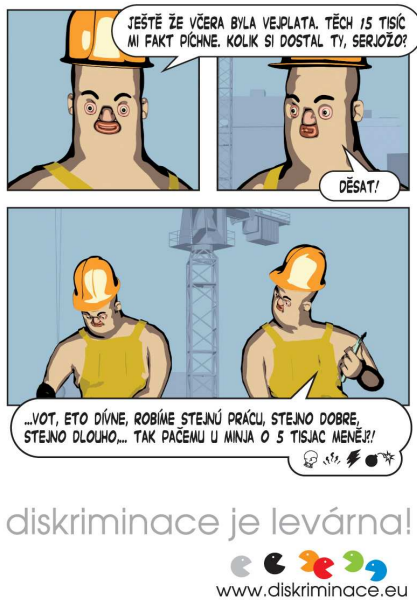
§ 4 odst. 2 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti

„Při uplatňování práva na zaměstnání je zakázána přímá i nepřímá diskriminace z důvodu pohlaví, sexuální orientace, rasového nebo etnického původu, národnosti, státního občanství, sociálního původu, rodu, jazyka, zdravotního stavu, věku, náboženství či víry, majetku, manželského a rodinného stavu nebo povinností k rodině, politického nebo jiného smýšlení, členství a činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, v odborových organizacích nebo organizacích zaměstnavatelů; diskriminace z důvodu těhotenství nebo mateřství se považuje za diskriminaci z důvodu pohlaví. Za diskriminaci se považuje i jednání zahrnující podněcování, navádění nebo vyvolávání nátlaku směřujícího k diskriminaci.“

Na obrázcích níže jsou zobrazeny některé příklady diskriminace.



Obr. 2.2 Příklady diskriminace 1



Obr. 2.3 Příklady diskriminace 2

Pro příklad je zde uvedla tabulka ve které jsou vidět rozdíly ve výši platu u žen a mužů.

Průměrné hrubé měsíční mzdy v letech 2000 - 2006 v třídění podle vzdělání a pohlaví zaměstnanců

VZDĚLÁNÍ ZAMĚSTNANCE	Průměrné hrubé měsíční mzdy													
	2000		2001		2002		2003		2004		2005		2006	
	celkem	v tom muži	celkem	v tom muži	celkem	v tom muži	celkem	v tom muži	celkem	v tom muži	celkem	v tom muži	celkem	v tom muži
C E L K E M	15 187	17 251	12 641	16 353	18 481	13 755	18 133	20 404	15 217	19 510	21 983	16 404	20 545	23 044
v tom:														
základní	10 570	12 456	9 251	11 181	13 145	9 844	12 070	14 068	10 761	12 786	15 121	11 337	14 086	16 298
střední bez maturity	12 549	13 733	9 623	13 258	14 527	10 279	14 409	15 769	11 244	15 242	16 728	11 897	16 262	17 824
střední s maturitou	15 358	18 289	13 301	16 742	19 669	14 659	18 514	21 268	16 308	19 909	22 858	17 515	21 298	24 202
vyšší (pomaturitní)	16 946	20 305	14 121	17 687	21 243	15 613	20 431	24 858	17 955	21 548	25 476	19 178	23 932	28 623
vysokoškolské	25 688	30 261	19 199	28 501	33 169	21 702	31 835	36 588	23 834	33 678	39 136	25 541	35 067	40 150
neuvědno	16 378	18 762	14 155	17 531	20 048	15 200	19 974	22 773	17 515	21 162	24 215	18 530	19 076	20 920

Zdroj : strukturální mzdová statistika 2000 - 2006

Poznámka :

pro rok 2000 uvedeny mzdy zaměstnanců s počtem placených hodin 1700 a vyšším

pro rok 2001 uvedeny mzdy zaměstnanců s počtem placených hodin 1592 a vyšším (změna v důsledku změny započítávání přestávek na jídlo do pracovní doby);

pro rok 2002 - 2006 uvedeny mzdy zaměstnanců vypočtené v nové metodice podle placené doby, přerušení předchozí časové řady!

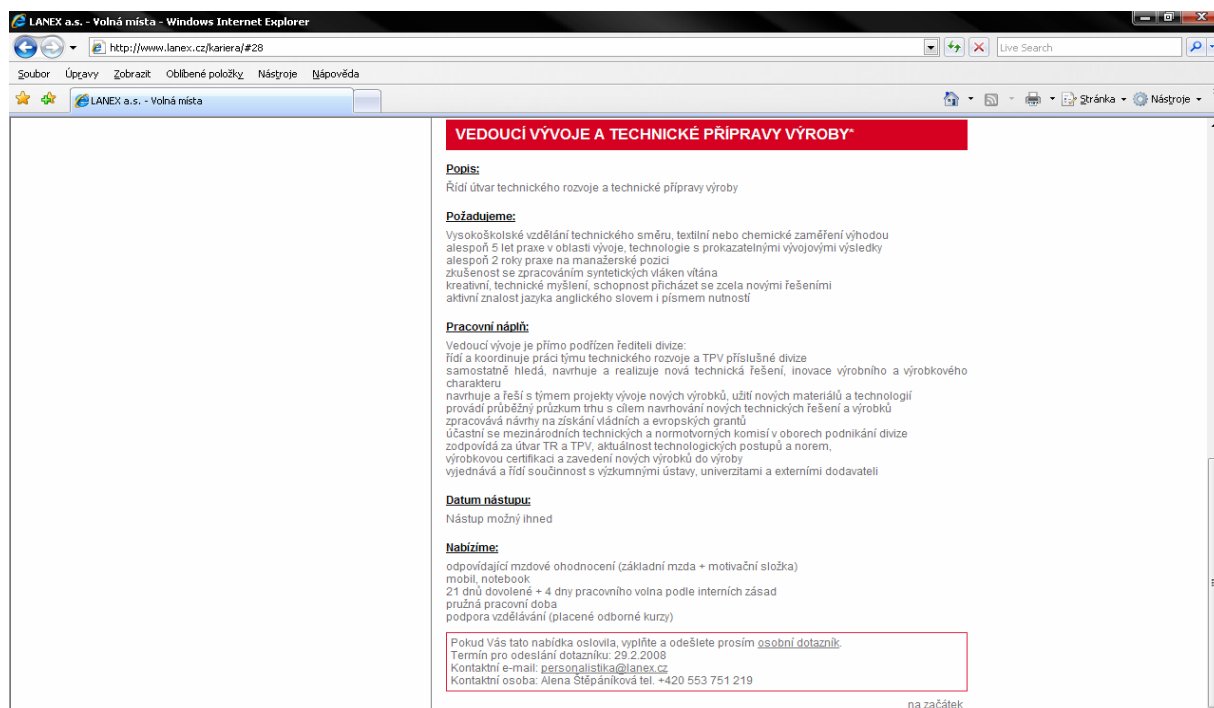
Obr. 2.4 Platová diskriminace žen

Správný inzerát by měl obsahovat následující skutečnosti:

- Název Práce (pracovního místa, zaměstnání)
- Stručný popis práce (pracovního místa, zaměstnání) a charakteristika činnosti organizace
- Místo, kde se bude práce vykonávat
- Název a adresu organizace
- Požadavky na vzdělání, kvalifikaci, praxi a další schopnosti a vlastnosti uchazeče

- Možnosti dalšího vzdělávání a rozvoje vůbec
- Dokumenty požadované od uchazeče o zaměstnání
- Pokyn pro uchazeče jak, kde a dokdy by se měl o zaměstnání ucházet, popř. se o něm blíže informovat [4]

Mnohé firmy umísťují pracovní **nabídky na své internetové stránky**. Některé z nich mají na svých stránkách též umístěný dotazník. Používání dotazníků k získávání informací o uchazeči je velmi rozšířené a v podstatě se stalo pravidlem. Pokud jde o formu dotazníku, existují dvě základní formy : dotazník umožňující uvést jenom holá fakta (jednoduchý dotazník) a dotazník umožňující uchazeči podrobněji popsat některé skutečnosti, zaujmout. Obě formy dotazníku mají první část většinou stejnou. Ta obsahuje základní identifikační údaje.



Obr. 2.5 Inzerát firmy Lanex a.s

Tato firma má na svých stránkách také dotazník na vyplnění pro potenciální zájemce o práci. Dotazník má umístěný na svých stránkách též další textilní firma Saint - Gobain Vertex, s.r.o., který je přiložen, jako příloha k této práci.



Obr. 2.6 Stránky firmy Saint-Gobain Vertex, s.r.o.



Obr. 2.7 Inzerát firmy Jitex a.s.

Špatný inzerát

Velvyslanectví republiky Ghany v Praze
nabízí volnou pozici

sekretářky velvyslance a řidiče

Požadavky na sekretářku: Kandidát musí být ve věku od 30 - 40 let, plyně hovoří česky a anglicky, znalost něm., franc. a maďarského jazyka výhodou. Musí být schopen zvládnout náročný program a pracovat i mimo pracovní dobu. Povinnosti zahrnují organizování denního programu pro velvyslance, překládání atd. Atraktivní plat.

Požadavky pro řidiče: Kandidát musí být muž, středoškolák, hovořící plyně anglicky, držitel platného řidičského oprávnění - k ověření, věk 30 - 40 let, mít alespoň 5 let zkušeností, znát Prahu velmi dobře a jiná velká města jako Brno, Karlovy Vary, Plzeň, Pardubice atd. Atraktivní plat.

Odpovědi zasílejte v angličtině písemně se životopisem, jménem a adresami tří referencí na:

Vedoucí úřadu, Velvyslanectví Ghany, V Tišině 4, 160 00 Praha 6

[3]

Obr. 2.8 Inzeráty s nabídkou zaměstnání

Mezi nejčastěji požadovanými dokumenty jsou:

- Doklady o vzdělání a praxi
- Vyplněný speciální dotazník organizace
- Průvodní dopis
- Životopis
- Výpis z rejstříků trestů (jen v některých firmách)
- Lékařská vstupní prohlídka (jen v některých firmách)

2.1.2 Žádost o místo – průvodní dopis

Průvodní dopis je, spolu s životopisem, běžnou náležitostí písemné žádosti o zaměstnání. Potenciální zaměstnavatel se během jeho čtení rozhodne zda se podívá na Váš životopis. Na půl stránce textu ho tedy musíte přesvědčit, že se na danou pozici hodíte. Žádost musí být naprosto bezchybná, přehledná a vlastnoručně podepsaná.

Struktura dopisu

- Adresa žadatele
- Adresa budoucího zaměstnavatele
- Místo a datum
- Věc
- Odkaz na nabídku
- Důvod žádosti
 - proč vybrané místo – zaměstnavatel, firma
 - proč jste vhodný
 - termín možného nástupu
- Pozdrav
- Místo, datum, podpis
- Přílohy (životopis, doklady o vzdělání, certifikáty, výpis z trestního rejstříku...)[3]

Zdroj – jak psát průvodní dopis

<http://www.zivotopis-online.cz/pruvodni-dopis>

2.1.3 Životopis

Na většinu pracovních pozic se hlásí více zájemců než firma ve finále přijme. Personalisté se přitom na základě životopisu rozhodují, koho pozvou k přijímacímu pohovoru.

Na zajímavé pracovní nabídky se hlásí i několik desítek ucháčů a o jejich postupu do dalšího kola rozhoduje obvykle jeden personalista. Pokud jej během prvních pár vteřin odradíte neprofesionálním životopisem, jste z výběrového řízení automaticky vyřazeni.

Druhy životopisů

- Vyprávěcí
- Strukturovaný (blokový)

Zdroje informací

- Požadavky firmy
- Monografie
- Internet [3]
 - <http://www.zivotopis-online.cz/>
 - <http://www.kariera.cz/poradna/clanek/jak-zaujmout-zivotopisem>
 - http://poradna.prace.cz/vytvarim_cv/
 - <http://staff.cz/formulare-ke-stazeni/strukturovany-zivotopis/>
 - <http://www.dobraprace.cz/zivotopis-vzor.php>

4 typy pro nejpůsobivější životopis

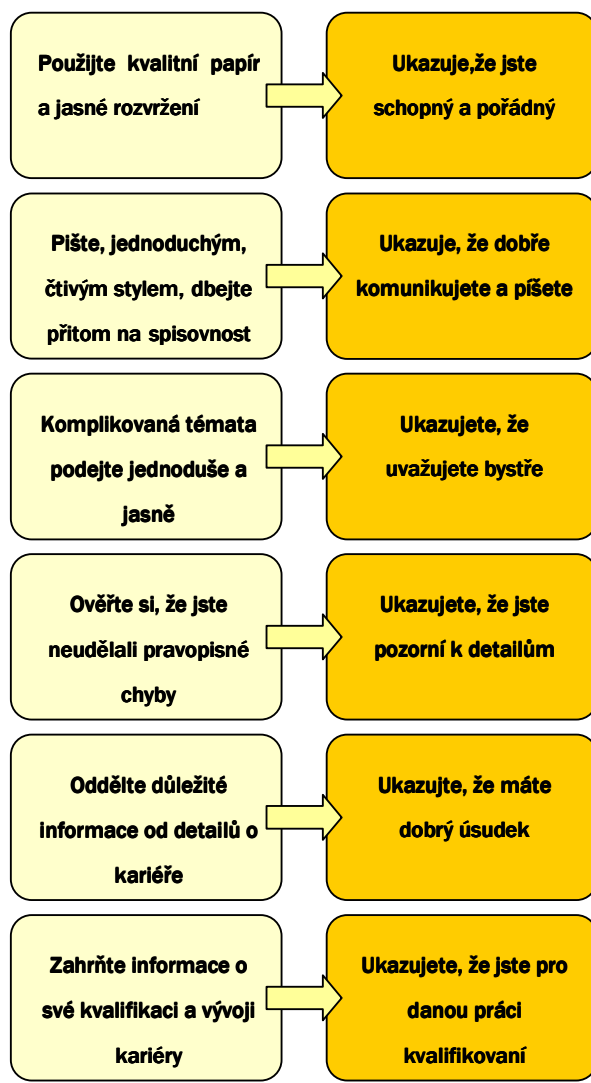
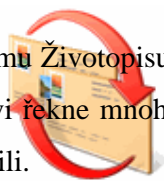
- Přehledný a jednoduchá úprava
- Stručný a srozumitelný
- Pravdivý
- Originální

Formální úprava

- Psaný na počítači
- Bílý papír
- Formát A4
- Maximálně dvě stránky
- Maximálně tři druhy písma [3]

Vše o Vás vypovídá

Zkušený personalista věnuje Vašemu Životopisu možná 30 sekund a i tato krátká doba mu o Vás, jako o možném kandidátovi řekne mnoho. Vše od druhu obsažených informací až po papír a obálku, kterou jste použili.



Obr. 2.9 Graf - Vše co o nás vypovídá [5]

Řazení údajů

Řazení 1

- Osobní údaje
 - Praxe
 - Vzdělání
 - Ostatní
- } Od současnosti k minulosti

Řazení 2

- Osobní údaje
 - Vzdělání
 - Praxe
 - Ostatní
- } Od minulosti k současnosti

Vzhled životopisu

- Osobní údaje
- Vzdělání
- Praxe
- Jazykové znalosti
- Ostatní
- Ocenění, stáže
- Reference, doporučení
- Zdravotní stav
- Místo, datum, podpis

Ž I V O T O P I S	
Osobní údaje	
Jméno a příjmení:	Jana Nováková
Adresa:	Smetanova 35, 602 00 Brno
Telefonní spojení:	777 369 963
Datum narození:	08.03.1982
Stav:	svobodná
Vzdělání	
1996 - 2000	Obchodní akademie, Dlouhá ul., Brno, ukončeno maturitní zkouškou
Praxe	
05.2002 - současnost	Fertum s.r.o., Brno - asistentka obchodního ředitele příprava podnikání pro jednotlivé klienty, administrativní
09.2000 - 04.2002	Finanční úřad Brno - správeč daně fyzických osob
Znáslezní jazyky:	
anglický jazyk	aktivní znalost sloven i písemně, střední znalost
německý jazyk	pasivně
Znáslezní práce na PC	
Win98, WinXP, MS OFFICE, Software602 - uživatelská znalost	
Ocenění a úspěchy	
Střední školka v poměru stáje Řadaletý podnikatel B	
Zvlášty	
Sport aktivně - atletika, film, populární hudba	
29.2.2004	Jana Nováková

Obr. 2.10 Vzor životopisu [3]

Europass životopis

Evropská unie oficiálně vydala formulář, který je všeobecně uznávanou standardní podobou životopisu.

Odkaz:

http://www.europass.cz/index.php?page=oeuropassu&subpage=subpage_zivotopis

Europass životopis

Osobní údaje

Jméno / Příjmení: _____

Adresa: _____

Telefon: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Státní příslušnost: _____

Datum narození: _____

Pohlaví: _____

Požadované zaměstnání / profese

Pracovní zkušenosti

Období: _____

Poslední nebo vykonávaná funkce: _____

Hlavní pracovní náplň a oblasti odpovědnosti: _____

Název, město a adresa zaměstnavatele: _____

Obor činnosti či odvětví: _____

Vzdělání, odborná příprava a školení

Období: _____

Dosažené kvalifikace: _____

Hlavní předměty / profesní dovednosti: _____

Název a typ organizace, která poskytla vzdělání, odbornou přípravu či kurz: _____

Úroveň vzdělání v národní nebo mezinárodní klasifikaci: _____

Vložte fotografii. Nehodící se řádky vymažte. (viz instrukce)

Jméno Příjmení

Ulice, číslo domu, PSČ, město, stát: _____

Vymažte řádek, pokud se nehodí. (viz instrukce)

Mobilní telefon: (nehodící se vymažte, viz instrukce)

Vymažte řádek, pokud se nehodí. (viz instrukce)

Vymažte řádek, pokud se nehodí. (viz instrukce)

Vymažte řádek, pokud se nehodí. (viz instrukce)

Vymažte řádek, pokud se nehodí. (viz instrukce)

Uveďte samostatnou položku pro každou vykonávanou pozici počínaje nejaktuálnějším. Nehodící se řádky vymažte. (viz instrukce)

Uveďte samostatnou položku pro každé absolvované vzdělávání či školení počínaje nejaktuálnějším. Nehodící se řádky vymažte. (viz instrukce)

Vymažte řádek, pokud se nehodí. (viz instrukce)

Strana 1 - Zadejte
Vložte jméno příjmení

Všechny informace o Europass: http://www.europass.cz/index.php?page=oeuropassu&subpage=subpage_zivotopis
© Europass (veřejněno), 2003

Schoposti, znalosti a dovednosti

Mateřský jazyk

Další jazykové znalosti

Schoposti, znalosti a dovednosti

Sociální schopnosti a dovednosti

Organizační schopnosti a dovednosti

Technické znalosti a dovednosti

Počítačové znalosti a dovednosti

Umělecké schopnosti a dovednosti

Další schopnosti, znalosti a dovednosti

Rodičský průkaz

Doplňující informace

Přílohy

Uveďte mateřský jazyk (popř. druhý mateřský jazyk)

Porozumění	Mluvení	Pisání
Pozitivně	Částečně	Ukážte si

Společný evropský referenční rámec pro jazyky

Nahraďte tento text popisem těchto schopností a dovedností a uveďte, kde byly získány. Vymažte řádek, pokud se nehodí. (viz instrukce)

Nahraďte tento text popisem těchto schopností a dovedností a uveďte, kde byly získány. Vymažte řádek, pokud se nehodí. (viz instrukce)

Nahraďte tento text popisem těchto schopností a dovedností a uveďte, kde byly získány. Vymažte řádek, pokud se nehodí. (viz instrukce)

Nahraďte tento text popisem těchto schopností a dovedností a uveďte, kde byly získány. Vymažte řádek, pokud se nehodí. (viz instrukce)

Nahraďte tento text popisem těchto schopností a dovedností a uveďte, kde byly získány. Vymažte řádek, pokud se nehodí. (viz instrukce)

Nahraďte tento text popisem těchto schopností a dovedností a uveďte, kde byly získány. Vymažte řádek, pokud se nehodí. (viz instrukce)

Nahraďte tento text popisem těchto schopností a dovedností a uveďte, kde byly získány. Vymažte řádek, pokud se nehodí. (viz instrukce)

Uveďte zde vlastního rodičského průkazu a pokud ano, pro jaké kategorie vozidel. Vymažte řádek, pokud se nehodí. (viz instrukce)

Zde uveďte všechny další relevantní informace, například kontaktní osoby, reference, apod. Vymažte řádek, pokud se nehodí. (viz instrukce)

Uveďte seznam všech příloh. Vymažte řádek, pokud se nehodí. (viz instrukce)

Strana 2 - Zadejte
Vložte jméno příjmení

Všechny informace o Europass: http://www.europass.cz/index.php?page=oeuropassu&subpage=subpage_zivotopis
© Europass (veřejněno), 2003

Obr. 2.11 Formulář Europass - životopis

2.1.4 Přijímací pohovor

Nedílnou součástí výběrového řízení na pracovní pozici je přijímací pohovor. Zaměstnavatel o výběru zaměstnance většinou rozhoduje právě na základě osobního setkání.

Na co se připravit:

1. Informace o firmě
 - Čím se zabývá
 - Jakou má strukturu a vedení
2. Odpovědi a otázky
 - Otázky na Vaši osobu
 - Otázky na Vaši práci
 - Otázky zjišťující Vaše chování a jednání
 - Zakázané otázky

Zakázané otázky: Pracovní právo České republiky označuje některé otázky za diskriminační a zakazuje zaměstnavatelům se na ně u přijímacích pohovorů ptát. Patří sem dotazy týkající se: pohlaví, věku, zdravotního stavu, vyznání, národnosti, sexuální orientace, rasy, sociálního původu, politického či jiného smýšlení nebo členství v nejružnějších organizacích.

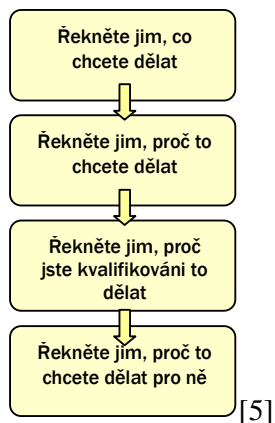
Příklady zakázaných otázek:

- S kým žijete?
 - Plánujete rodinu? Kolik máte dětí?
 - Máte nějaký handicap?
 - Byl/a jste někdy trestně stíhaný/á?
 - Angažujete se v nějakých klubech či společenských organizacích?
3. Psychická příprava
 - Přijít dostatečně vyspalý
 - Přijít včas
 4. Co na sebe
 - Inspirovat se stylem firmy

Čeho se vyvarovat:

1. NEpomlouvejte svého současného ani bývalého zaměstnavatele.
2. NEodpovídejte na otázku otázkou, ani pouhým ano, ne.
3. NEmluvte málo ani moc.
4. NEptejte se na plat a bonusy jako první.
5. NElžete. [8]

Co navrhnout zaměstnavatelům



Obr. 2.12 Co navrhnout

Proč je přijímací pohovor pro firmu tak důležitý?

<i>Úspěch:</i>	Úspěch firmy závisí na kvalitě lidí, které zaměstnává.
<i>Náklady:</i>	Chyba při výběru může stát desetitisíce – poplatky za inzeráty, odměna pro personální agenturu a výdaje spojené s výměnou pracovníka, např. odstupné, ušlý odbyt, školení.
<i>Růst:</i>	Růst firmy závisí na schopnosti získat a udržet si kvalitní zaměstnance.
<i>Pověst:</i>	Výběrový pohovor je dialog s pracovním trhem. Informace o tom, jak se ve firmě vedou přijímací pohovory, se dostanou na pracovní trh a budou tam vytvářet (nebo ničit) pověst firmy.
<i>Vývoj zaměstnanců:</i>	Pokud si firma vybere průměrné lidi, nevychová z nich nikdy kvalitní vedoucí pracovníky. [7]

Odkaz na video o přijímacím pohovoru:

<http://videopujcovna.ceskatelevize.cz/detail.ctvod?id=76fedefe-0570-4d45-8fbf-b9b569852730>

2.1.5 Pracovní smlouva – Pracovní poměr

Pracovní poměr vzniká podepsáním pracovní smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.

Vznik pracovního poměru je upraven v ZP. V zásadě vzniká třemi způsoby:

- a) Pracovní smlouvou
- b) Volbou (podle zvláštních předpisů, popř. stanov)
- c) Jmenováním (podle zvláštních předpisů u vedoucích pracovníků, statutárním orgánem nebo podnikatelem). [6]

Podrobnosti k pracovní smlouvě budou zmíněny v právních písemnostech.

K základním znalostem každého personalisty patří perfektní znalost problematiky **skončení pracovního poměru**. A to jak ze strany zaměstnavatele, tak ze strany zaměstnance. Skončení pracovního poměru upravuje § 42 a násl. ZP.

V zásadě rozlišujeme tyto způsoby **skončení pracovního poměru**:

- a) Dohodou
- b) Výpovědí
- c) Okamžitým zrušením
- d) Zrušením ve zkušební době
- e) Uplynutím sjednané doby
- f) Cizincům též odnětí povolení k pobytu či vyhoštěním
- g) Smrtí zaměstnance

V praxi je velice důležité jednotlivé formy skončení pracovního poměru rozlišovat, neboť každá má určitá specifika a různé právní důsledky.

Ke skončení pracovního poměru může dojít buď na základě právních úkonů učiněných jedním z účastníků pracovního poměru (jednostranný právní úkon – např. výpověď), nebo oběma účastníky (dohodou), nebo na základě jiných právních skutečností, se kterými ZP spojuje skončení pracovního poměru. [6]

2.2 Právní písemnosti

Právní písemnosti se vyhotovují ve spojitosti s určitými právními úkony. Jednoduché právní písemnosti by si měl umět každý napsat bez porady s právníkem. Píší se většinou na papír formátu A4 bez předtisku, může se použít i formát A5.

Rozdělení právních písemností:

- **Osobní** – řídí se Zákoníkem práce
 - Pracovní smlouva
 - Dohoda
 - Výpověď
- **Obchodní** – řídí se Obchodním zákoníkem
 - Kupní smlouva
 - Dlužní úpis
 - Plná moc
 - Potvrzenka, stvrzenka

2.2.1 Pracovní smlouva

Nejčastějším a nejobvyklejším způsobem vzniku pracovního poměru je **pracovní smlouva**. Je to dvoustranný právní akt, který má určité formální náležitosti, které je třeba dodržet. Pracovní smlouva musí být sepsána v souladu se zákoníkem práce a musí být uzavřena písemně. Pracovní smlouva se obvykle vyhotovuje ve dvou exemplářích. U firem, které mají méně než 25 zaměstnanců se vyhotovuje ve třech exemplářích. Jedno vyhotovení písemné pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen vydat pracovníkovi, druhý exemplář bývá určen pro příslušnou správu sociálního zabezpečení a třetí výtisk zůstává ve firmě.

Pracovní smlouva musí obsahovat:

- Sjednaný druh práce, na který je zaměstnanec přijímán
- Místo výkonu práce
- Den nástupu do práce

Další ujednání:

- Doba, na kterou se pracovní poměr uzavírá
- Platové zařazení, základní měsíční mzda
- Rozvržení pracovní doby

Kromě toho mohou být ve smlouvě stanoveny další podmínky, na kterých se obě strany dohodly (např. školení, rekvalifikace).

Odkaz na formulář pracovní smlouva :

http://www.formstudio.cz/formulare/pracovni-smlouva-no_03pracsmlouva.asp

Rodné číslo v pracovní smlouvě – ano nebo ne?

Podle zákona o používání rodných čísel je použití rodného čísla jiným způsobem než u plnění zákonných povinností podřízeno souhlasu zaměstnance. Zákoník práce ani jiný pracovněprávní předpis nevyžaduje, aby v pracovní smlouvě v záhlaví jako identifikace zaměstnance bylo rodné číslo uváděno. Tuto skutečnost nepožadoval zákoník práce nikdy, protože pro identifikaci zaměstnance postačí jeho jméno a adresa, případně den narození. Zaměstnavatel pochopitelně potřebuje rodné číslo, ovšem pouze pro plnění svých zákonem stanovených povinností zpravidla ve vztahu k sociálnímu pojištění. V pracovní smlouvě by proto jako identifikační znak na straně zaměstnance rodné číslo nemělo být uváděno a není k tomu ani důvod.

Doporučuji proto v nových pracovních smlouvách toto rodné číslo v záhlaví neuvádět. Pokud jej tam z různých důvodů chcete ponechat, je vhodnější požádat zaměstnance o souhlas použití tohoto rodného čísla v pracovní smlouvě, což může být učiněno v textu této pracovní smlouvy. [14]

Rodné číslo je poněkud výjimečný osobní údaj. Rovněž tak jeho regulace je upravena především v zákoně č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel). Podle § 13c zákona o evidenci obyvatel lze rodná čísla využívat jen

- a) jde-li o činnost ministerstev, jiných správních úřadů, orgánů pověřených výkonem státní správy, soudů, vyplývající z jejich zákonem stanovené působnosti, nebo notářů pro potřebu vedení Centrální evidence závětí,*
- b) stanoví-li tak zvláštní zákon, nebo*
- c) se souhlasem nositele rodného čísla nebo jeho zákonného zástupce. [17]*

Které údaje tedy dostatečně osobu identifikují?

- jméno, příjmení
- datum narození
- případně místo narození

Časté chyby v pracovní smlouvě:

- Zaměstnanec
 - Nebyl seznámen s právy a povinnostmi
 - Neprostudoval pracovní smlouvu
 - Se vzdá svých práv
- Pracovní smlouva pouze ústně
- Místo konání
 - Široké území
 - Sídlo firmy (více poboček)
- Činnosti
 - Příliš obecné
 - Nejsou ve smlouvě
- Mzda
 - Součást pracovní smlouvy
 - Minimální a zbytek ústní dohoda [11]

2.2.2 Dohody mimo pracovní poměr

Někdy je výhodnější sjednat s pracovníky vykonání určitých prací pouze dohodami. Dohody se vždy uzavírají písemně.

Dohoda o provedení práce

Může být uzavřena tehdy, jestliže předpokládaný rozsah pracovního úkolu nepřesahuje 150 hodin v kalendářním roce.

Náležitosti:

- pracovní úkol (jednorázový)
- odměna za provedení práce
- doba, do kdy má být práce ukončena

Dohoda o pracovní činnosti

Uzavírá se k provádění opakujících se činností menšího rozsahu. Náležitosti jsou stejné jako u Dohody o provedení práce. Veškeré podrobnosti jsou uvedeny v zákoníku práce.

2.2.3 Výpověď

Výpověď je právní úkon, na základě kterého při dodržení podmínek stanovených pro platnost výpovědi skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Výpověď se řídí **zákoníkem práce**. Výpověď může rozvázat **pracovní poměr** zaměstnavatel nebo zaměstnanec sám. Zaměstnavatel může dát svému zaměstnanci výpověď pouze z důvodu stanoveného v § 52. Ale zaměstnanec může podat **výpověď** z jakéhokoliv důvodu, nebo bez udání důvodu.

Podmínky výpovědi:

- Musí být dána písemně a doručena druhému účastníku, jinak je neplatná.
- Výpověď, která byla doručena druhému účastníku, může být odvolána pouze s jeho souhlasem (je třeba provést písemně).
- Výpovědní doba činí dva měsíce, při výpovědi dané zaměstnavatelem z důvodů organizačních změn je však výpovědní doba tříměsíční.
- Výpovědní doba začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhému účastníku.
- Výpovědní doba končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce.

Formální náležitosti výpovědi:

- Písemná forma
- Označení “výpověď”
- Datum, ke dni
- Označení zaměstnance a zaměstnavatele (adresa, název, jméno)
- Důvody výpovědi pokud jsou a mají-li být uvedeny
- Podpis, místo, datum podpisu [6]

Odkaz na vzor výpovědi:

<http://business.center.cz/business/sablony/s69-vypoved-z-pracovniho-pomeru-zamestnavatel.aspx>

<http://business.center.cz/business/sablony/s68-vypoved-z-pracovniho-pomeru-zamestnanec.aspx>

2.2.4 Kupní smlouva

Kupní smlouvou se prodávající zavazuje dodat kupujícímu movitou věc (zboží) určenou jednotlivě nebo co do množství, druhu a převést na něho vlastnické právo k této věci.

Kupující se zavazuje zaplatit kupní cenu.

Pramen § 409 odst. 1) obchodního zákoníku

Písemnosti při uzavírání kupních smluv:

Při existující nabídce i poptávce po určitém druhu zboží či služeb dochází na trhu k obchodování prostřednictvím uzavírání kupních smluv. **Nabídka, poptávka a objednávka** jsou základní písemnosti, které většinou samotné kupní smlouvě při obchodování předcházejí.

Obecnou zásadou při uzavírání kupních smluv je, že při produkci příslušných písemností dbáme na to, abychom předešli budoucím sporům a nedorozuměním.

Základní náležitosti kupní smlouvy:

- Smluvní strany (prodávající, kupující)
- Předmět kupní smlouvy (zboží)
- Stanovení kupní ceny (pokud je předmětem smlouvy více druhů zboží, body předmět a cena splývají do jednoho)
- Potvrzení smlouvy podpisem (vlevo dodavatel, vpravo odběratel)
- Místo a datum vystavení smlouvy

Další náležitosti smlouvy:

- Dodací podmínky
- Platební podmínky
- Další podmínky: záruka, reklamace...[11]

Odkaz na vzor kupní smlouva :

<http://www.smlouva-zdarma.cz/obchodni-kupni-smlouva>

2.2.5 Dlužní úpis

Dlužní úpis je nejčastěji písemné prohlášení o dluhu vystavené dlužníkem. V dlužním úpisu musí být dohodnut termín vrácení dlužné částky, která je půjčena bez úroků. Jde tedy o písemné potvrzení půjčky.

Základní náležitosti dlužního úpisu:

- Jméno a adresa věřitele (rodné číslo)
- Výše zapůjčené částky
- Účel zapůjčení
- Závazek – termín, kdy částku vrátí, podmínky vrácení (splátky, úroky,...)
- Místo, datum vystavení
- Podpis a identifikační údaje dlužníka (jméno, adresa, rodné číslo) [11]

Odkaz na vzor dlužní úpis :

<http://www.smlouva-zdarma.cz/dluzni-upis>

2.2.6 Plná moc

Plná moc je formální dokument, kterým zmocnitel zmocňuje zmocněnce k vykonání v plné moci uvedeného právního úkonu.

V některých případech je potřeba notářsky ověřit podpis zmocnitele na plné moci.

Formální náležitosti plné moci:

- V plné moci musí být jednoznačně identifikován zmocnitel, tedy ten, kdo plnou moc uděluje.
- Dále zde musí být jednoznačně identifikován zmocněnec, tedy ten, kdo je plnou mocí zmocněn k určitému právnímu výkonu, při kterém bude zastupovat zmocnitele.
- Mimo to nesmí chybět uvedení právního úkonu nebo úkonů, ke kterým zmocnitel zmocněnce zmocňuje.
- Časové období, po které zmocnění platí.
- Datum a místo podpisu plné moci.
- Podpisy zmocněnce a zmocnitele. Někdy postačí podpis zmocnitele.

Plná moc může zmocněnce zmocňovat k významným právům zmocnitele. Je tedy potřeba ji psát s rozvahou a pokud možno pouze na dobu nezbytně nutnou. [10]

Druhy: osobní, procesní, generální, kolektivní, speciální [11]

Odkaz na vzor plná moc :

<http://www.smlouva-zdarma.cz/plna-moc-vzor>

2.2.7 Potvrzenka, stvrzenka

Potvrzenka, stvrzenka je dokladem o přijetí nějaké částky, splnění závazku dlužníka nebo o přijetí splátky.

Forma:

- Potvrzení o přijetí
- Důvod
- Jméno, adresa plátce
- Jméno, adresa příjemce
- Místo a datum [11]

Odkaz na vzor stvrzenka:

<http://projekty.sosptu.cz/obk/potvrzenka.html>

2.3 Organizační písemnosti

Textilní firmy korespondují nejen se svými obchodními partnery, ale vyhotovují také řadu vnitropodnikových písemností. Organizační písemnosti v textilní firmě jsou vlastně vnitropodnikové písemnosti firmy. **Mezi ně patří** : Příkazy, směrnice, pokyny, oběžníky a zprávy a hlášení.

Určité příkazy a pokyny by mohli být sděleny jak ústně, tak i písemně. **Mluvený projev** má sice v podnikových stycích svoje významné místo (působí bezprostředně, lze jej opakovat nebo náležitě zdůraznit, můžeme jej přednést tiše nebo hlasitě, zvolna nebo rychle, lze jej odstínit zabarvením hlasu nebo pomlkou apod.), ale má také svoje značné nedostatky. Jeho účinek rychle mizí, jakmile přestanou působit řečnickova slova. Snadno se zapomene co bylo řečeno. Obsah rozhovoru nelze vždy s jistotou dokázat ani svědecky a přitom už ani nepřehlídíme k tomu, že je ústní projev rozvláčný, časově náročný, někdy i obsahově improvizovaný, neurčitý, což platí zvláště o rozhovorech telefonických.

Naproti tomu má **písemný projev** svoje významné přednosti. Co je napsáno můžeme kdykoli znovu přečíst. Písemný styk je zpravidla nejlevnější dorozumívací prostředek. Při názorových rozdílech nebo při případném sporu může sloužit jako důkazní prostředek, písemné podklady chrání před zapomenutím a jsou vůbec i jinak průkaznější.

2.3.1 Příkazy a směrnice

Jedná se o písemnosti psané vedoucími pracovníky podřízeným. U směrnic jde většinou o písemnosti psané přímo ředitelem.

Stylizace směrnic a příkazů vedoucího pracovníka musí být jasná, přesná, nesmí připouštět volný výklad. Úkoly musí být termínovány a musí být určen pracovník odpovědný za splnění. Píší se v 1. osobě, jednotného čísla: příkazuji, nařizuji, ukládám.

Forma příkazu:

- Hlavičkový papír
- Název a číslo příkazu
- Zdůvodnění
- Jmenovitě úkoly, termíny, osoby zodpovědné za plnění
- Datum účinnosti
- Datum vydání příkazu
- Podpis

Obsah příkazu:

- Plnění jednorázových činností, úkolů

Forma směrnice:

- Hlavička
- Název a číslo směrnice
- Zodpovědné osoby (zpracoval, schválil)
- Datum účinnosti
- Popis důležitých organizačních opatření (bezpečnost práce, hygiena, personalistika, způsob inventarizace, chod skladu, účetní operace...)

Obsah směrnice:

- Popis činností s dlouhodobým charakterem [12]

2.3.2 Pokyny

Někdy je nutné zachytit písemně i určité ujednání, pokyny mezi dvěma pracovníky téhož podniku, aby byl po ruce písemný doklad, že příslušný pracovník vzal na vědomí určité sdělení, pokyn.

Forma pokynu:

- Hlavička
- Metodický pokyn číslo
- Název
- Datum vystavení
- Komu je určen – oddělení, osoba
- Postup
- Kdo vytvořil

Obsah pokynu:

- Návod postup pro plnění úkolu

2.3.3 Oběžníky

Oběžníkové sdělení je stručná zpráva, určená více pracovníkům ve firmě, kterou mají vzít na vědomí a svým podpisem potvrdí, že ji četli. Jména nebo zkratky jmen pracovníků, jimž je sdělení určeno jsou vyznačena zpravidla v pravém rohu oběžníkového sdělení. Příjemce

po přečtení zprávy připojí ke svému vyznačenému jménu podpis, popřípadě i datum. Sdělení pak putuje obvyklou cestou k dalšímu pracovníkovi podle jména nebo zkratky.

Forma oběžníku

- Hlavička
- Číslo a název oběžníku
- Obsah oznámení
- Kdo vypracoval
- Komu je určen a popis seznámených osob

Obsah oběžníku:

- Informace o připravovaných akcích, o závěrech jednání a změnách[12]

2.3.4 Zprávy a hlášení

Zpráva:

- Informování nadřízených o plnění úkolů

Odkaz na výroční zprávu Severočeského muzea r.2007:

<http://www.muzeumlb.cz/files/zprava2007.pdf>

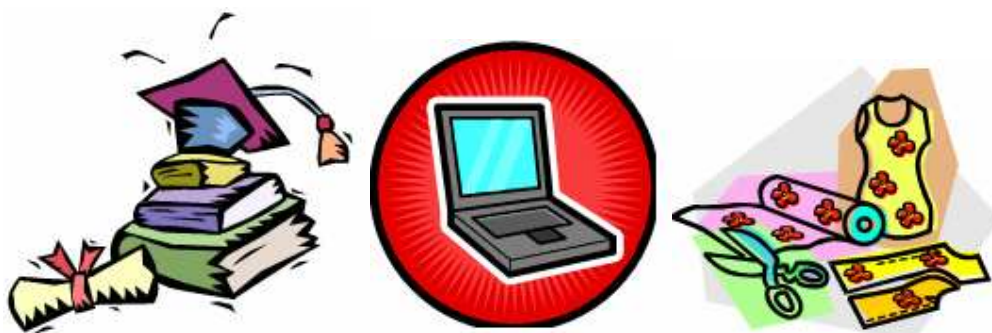
Hlášení:

- Stručná informace o plnění úkolu [12]

3 MULTIMEDIÁLNÍ APLIKACE PRO KOMBINOVANÉ STUDIUM

Co potřebujeme k e-learningu jako výrobce ?

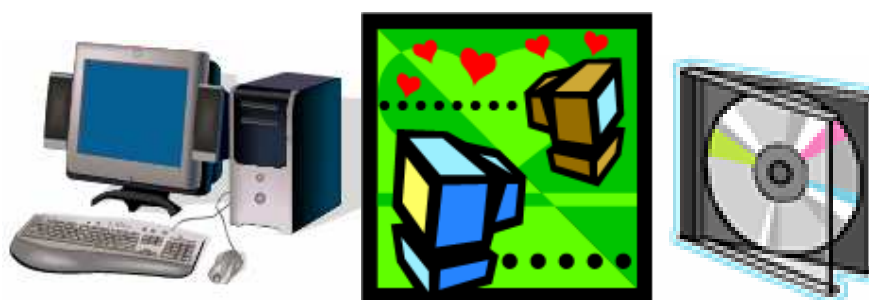
- a) Znalosti (knihy, vzdělání)
- b) Počítač
- c) Programy a materiály (video, animace, texty, odkazy)



Obr. 3.1 Co potřebuje výrobce kurzu

Co potřebujeme k e-learningu jako uživatel ?

- a) Počítač
- b) Internet
- c) CD



Obr. 3.2 Co potřebuje uživatel kurzu

[1]

3.1 Co je to e-learning

E-learning je elektronický způsob výuky, který je v současné době stále populárnější.

Dříve než se koncem roku 1997 začal používat termín e-learning, říkalo se onlinové učení (online learning). Podle jedné definice znamená onlinové učení použití technologie sítě k vytváření, dodávání, vybírání, spravování a rozšiřování učení. V roce 1999 se objevila charakteristika e-learningu jako učení umožňovaného Internetem.

Devět let po prvním použití termínu e-learning žijeme v elektronickém světě. Síť usnadňuje prakticky veškeré učení. Většina podnikového vzdělávání alespoň částečně zahrnuje e-learning.

E-learning se připojuje k nástrojům, které zlepšují ekonomickou výkonnost. Úspěch e-learningu je poměřován spokojeností zákazníků, rychlejším dodáváním výrobků na trh, vyššími prodeji a menším množstvím chyb. E-learning prokázal, že je užitečný pro to, aby podniky:

- urychlily pracovní procesy
- zlepšovaly produktivitu prodejních kanálů
- pomáhaly zákazníkům stát se poučenějšími kupujícími
- umožnily prodávajícím a partnerům úžeji a rychleji spolupracovat
- urychlovaly orientaci nových zaměstnanců
- rychleji zapracovávaly nové vedoucí pracovníky
- vyrovnaly pracovní síly se současnou strategií
- uvedly v život nové produkty a služby v globálním měřítku
- rozvíjely podnikové systémy, např. CRM (Customer Relationship Management - řízení vztahů se zákazníky) a ERP(Enterprise Resource Planning - plánování podnikových zdrojů)
- pravidelně dokumentovaly dosažené cíle [1]

3.2 Historie e-learningu

V druhé polovině šedesátých let se začalo experimentovat se stroji na učení, tzv. vyučovacími automaty. Složitost a nevelká účinnost těchto automatů způsobila to, že se neujaly.

V osmdesátých letech 20. století, společně s „elektronizací“ školství se začaly rozšiřovat osmibitové mikropočítače. Tato vlna, jejímž cílem bylo poskytnout dětem počítačovou gramotnost, k nám přišla počátkem roku 1985. Začalo se s výrobou speciálních školních mikropočítačů IQ 151. V druhé polovině osmdesátých let trh ovládly první šestnáctibitové počítače, osobní počítače PC. Zároveň s tím můžeme sledovat obrovský rozmach kancelářských aplikací a postupné rozšiřování počítačů do domácností. Ve školství dochází v souladu s celosvětovým vývojem kybernetiky a umělé inteligence k pokusu o zdokonalení vyučovacích automatů. Počítač se začíná používat jako učící a zkoušející stroj. Za pomoci počítače se začínají prověřovat teorie, které tvrdí, že počítač by měl učitele částečně nahradit.

Vědecké (převážně univerzitní) týmy z celého světa začínají pracovat na vývoji inteligentních výukových systémů (Intelligent Tutoring Systems). Cílem těchto výukových systémů bylo vytvářet aplikace s dlouhodobou kontrolou nad výukovým procesem. Systémy v sobě vhodně spojovaly výklad učiva, procvičování probrané látky a testy. Dokázaly využívat grafiku, animace, zvuk a byly schopny v sobě integrovat i zcela nezávislé programy. Tempo i obsah výuky byl individualizován. Dosažené výsledky studujícího se ukládaly a vyhodnocovaly. Tím se automaticky rozhodovalo o dalším postupu. Role učitele se omezila na kontrolu a obsluhu.

Princip programového učení ve výukových aplikacích tak začal být doplňován o prvky umělé inteligence. K testu se přidával výklad látky a procvičování. Z těchto prvků byly sestavovány jednotlivé lekce a z nich pak celé kurzy.

Na začátku devadesátých let se objevuje e-mail, prostředek komunikace na dálku. Nástupem e-mailu se zjednodušuje komunikace, a zároveň se velmi rychle začal rozšiřovat celosvětový web. Dalšími důležitými momentem šíření e-learningu je nástup CD ROMů, díky nimž bylo možné ukládat velké objemy dat na relativně malé a zároveň přenositelné disky. Telefonní konference, hlasová pošta a družicové spojení změnily tradiční způsoby komunikace.

Vysoké školy byli mezi prvními, kdo začal objevovat výhody těchto nových technologií. Do poloviny devadesátých let se staly vysokoškolské e-mailové systémy běžnou normou po celých Spojených státech. Fakulty i jednotliví studenti začali používat web jako zdroj informací a zábavy. Především mladší studenti vytvářeli diskusní skupiny a on-line místnosti pro chat, kde mohli komunikovat v reálném čase o všem od módy přes politiku po hledání nových přátel.

Vývoj na univerzitách pokračoval rychle kupředu. Sylaby, knihovní zdroje, obsahy přednášek začaly být přemísťovány z klasických učeben na multimediální zdroje a na místní síť. Soukromé společnosti začaly hledat možnosti potencionálního e-learningu. Na www vznikly virtuální univerzity, které nabízely všechny své kurzy a získání certifikátů přes internet. [1]

3.3 Výhody e-learningu

- snížení nákladů
- nejsou problémy s časem (v klasických kurzech je nutné, aby měli všichni čas v přesně danou hodinu)
- rychlé vyškolení všech pracovníků ve firmě (geografická dostupnost)
- neomezené množství školení
- přesný obsah školení (pro všechny stejný – pokud ve větší firmě by školil několik lektorů, každý danou informaci pojmem jiným způsobem)
- zvýšení pozornosti (každý, kdo si prochází e-learningové kurzy může studovat vlastním tempem, případně pokud něčemu nerozumí je možné se k tomu vrátit)
- výměna názorů v diskusních příspěvcích na chatu
- využití různých multimedií (zajímavá grafika, videa, obrázky)
- znalosti dávujeme postupně a to zábavnou formou
- různorodost využití [1]

3.4 ToolBook

V současnosti existuje spousta nástrojů, které umožňují tvorbu interaktivních kurzů. Mezi nejznámější patří ToolBook od firmy Asymetrix. Vývojové prostředí je objektově orientované, s možností definování vzhledu a chování objektů nastavením jejich vlastností (properties) či vlastním programováním.

ToolBook zařadíme mezi stránkově orientované systémy. Aplikace je definována ve struktuře:

kniha (book)- stránky (pages) -objekty (objects).

Výstupem je aplikace pro systém Windows. Aplikace je řízena událostmi prostřednictvím operačního systému (kliknutí myší atd.) a využívá systémových souborů (např. fontů).

Tento produkt u nás prodává firma Kontis, na jejíchž stránkách **www.kontis.cz** si můžete objednat trial verzi tohoto produktu buď v provedení *assistant* pro začátečníky nebo *instruktor* pro pokročilé. [15]

ToolBook II Assistant je vývojový nástroj pro výrobu e-learning obsahu, který je speciálně navržen pro co nejjednodušší tvorbu kurzů, za použití stejných technik jako při tvorbě dokumentů MS Office. Intuitivní „drag & drop“ rozhraní je ideální pro koncové uživatele, kteří chtějí rychle vytvářet efektní multimediální kurzy a prezentace bez znalosti programování.

Jednoduchá tvorba kurzu

Celý proces vyvinutí kurzu se redukuje na **3 jednoduché kroky**:

1. krok – zvolíme šablonu. Stovky předpřipravených šablon a možnost tvorby vlastních pomocí pomocníků Vás nikdy nenechá na holičkách.

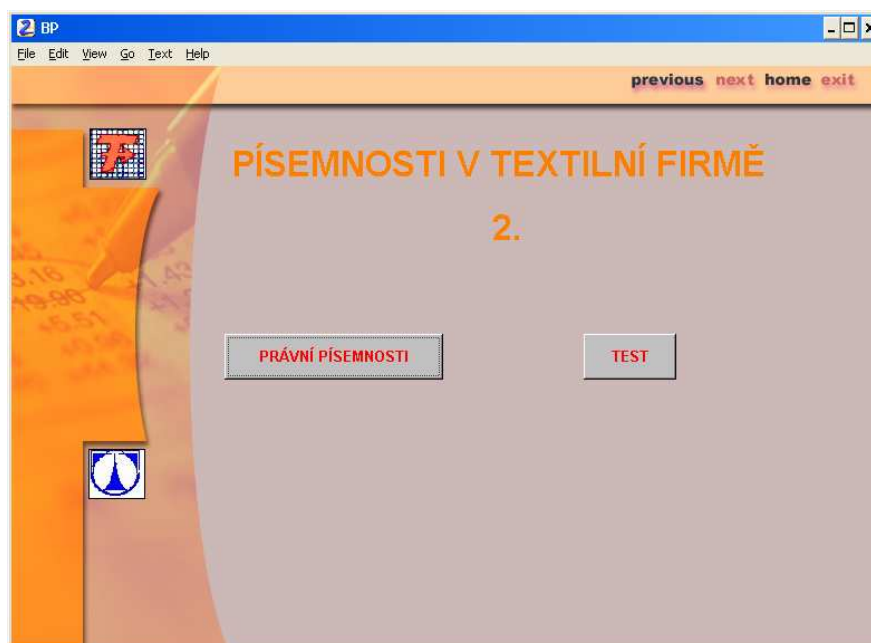
2. krok – vytvoříme obsah kurzu včetně textu, grafiky, videa, audia a dalších objektů. Katalog obsahu více jak 1000 objektů organizovaných do kategorií. U každého objektu lze jednoduše měnit vlastnosti určující vzhled a chování. Jsou připraveny objekty pro dotazy, hodnocení, navigaci, audio, video, Word, PowerPoint a další.

3. krok – distribuujeme kurz na Internet, intranet, CD ROM, řídicí systém či e-learning portál. Za přispění pomocníka zodpovíte v několika krocích otázku ohledně cílového média a systém zvolí odpovídající technologie jako je DHTML, HTML a Java či TBK. [16]

3.5 Ukázky stránek vytvořené v aplikaci ToolBook



Obr. 3.3 Úvodní stránka 1 ToolBook



Obr. 3.4 Úvodní stránka 2 ToolBook



Obr. 3.5 Personální písemnosti v programu ToolBook



Obr. 3.6 Test v programu ToolBook

4 MARKETINGOVÝ PRŮZKUM

Marketingový průzkum slouží pro získávání specifických informací týkajících se konkrétní problematiky či problému pro daný, konkrétní účel.

Marketingový průzkum je činnost zaměřená na systematické určování, sběr, analýzu a vyhodnocování informací odpovídajících určité marketingové situaci nebo problému.

V počátečním stádiu marketingového průzkumu je velmi důležité přesně specifikovat a definovat problém, který máme řešit. Formulace problému znamená precizní stanovení důvodu, proč má být výzkum prováděn. Definování problému a určení cíle výzkumu je mnohdy nejdůležitějším krokem v celém marketingovém výzkumu. Cíle výzkumu musí být přesně vymezeny, protože specifikují, které informace mají být získány. [13]

4.1 Průběh průzkumu

V našem případě bylo cílem výzkumu zjistit, jaká je kvalita produktu a zájem o produkt, tedy výukový kurz v programu ToolBook.

Dále bylo důležité ujasnit si od koho chceme potřebné informace získat. Tedy zvolit si tzv. respondenty, kterým bude dotazník předkládán. Bylo vybráno dvacet respondentů, osob ve věku od 15 let a více. Všichni respondenti by mohli být studenty kombinovaného studia a jsou tedy vhodní pro tento průzkum. Velké věkové rozpětí bylo voleno účelně, abychom zjistili zda lidé různých věkových kategorií mají rozlišný pohled na vzdělávání.

Nejčastěji používaná metoda získávání primárních dat je metoda dotazováním. Tato metoda může probíhat přímou nebo nepřímou komunikací s respondentem. Nejběžnějším prostředkem pro získávání dat touto metodou je dotazník.

Dotazovat se můžeme:

- osobně
- telefonicky
- poštou či e-mailem (prostřednictvím zasílaných dotazníků)

V našem případě bylo prováděno dotazování osobně, jelikož před vyplňováním dotazníku byl produkt respondentům prezentován. Z toho důvodu nemohl být průzkum realizován s více respondenty, protože prezentace a vyzkoušení si kurzu respondentem je velice časově náročné. Dotazování poštou či e-mailem v tomto případě nebylo možné, protože

k spuštění kurzu, musí mít student v počítači nainstalován program ToolBook Assistant. Bez toho programu nelze kurz spustit.

Dotazník který byl po prezentaci kurzu předkládán obsahoval 11 otázek. Tento dotazník je přílohou č.1 této bakalářské práce. Prvních pět otázek bylo směřováno obecně k věku, vzdělání a e-learningu. Dalších šest otázek bylo směřováno na zjištění kvality a zájmu o tento e-learningový kurz.

4.2 Vyhodnocení průzkumu

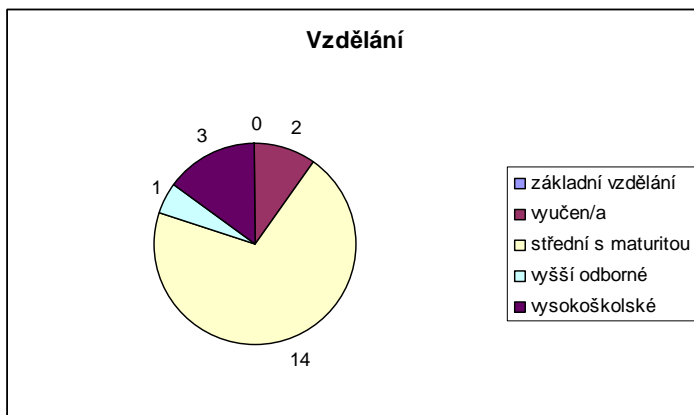
Výsledné informace jsou zpracovány z 20 vyplněných dotazníků. Dotazník vyplnili všichni zúčastnění respondenti.

1) Věková kategorie



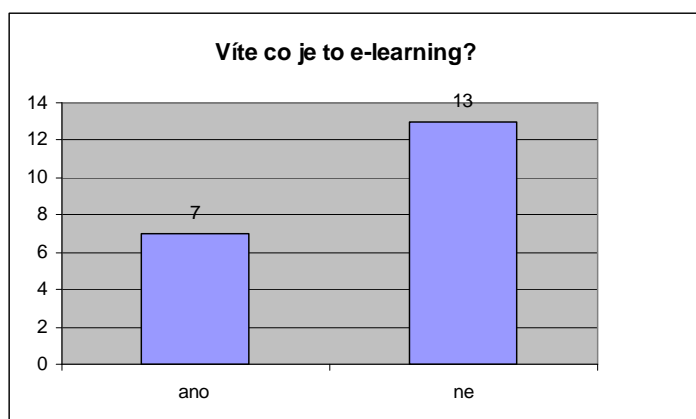
Graf 4.1 Věková kategorie

2) Vzdělání



Graf 4.2 Vzdělání

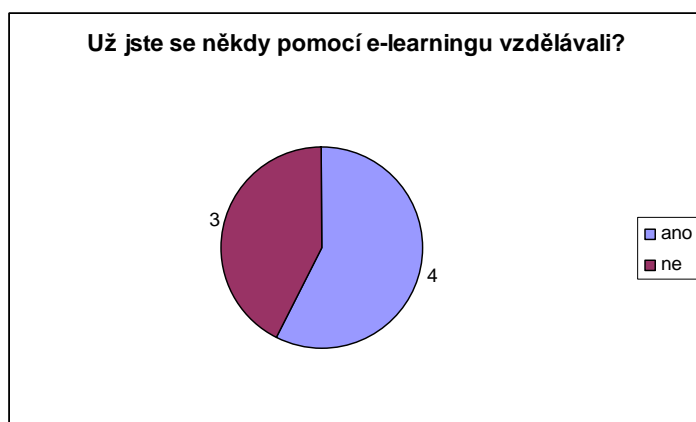
3) Víte co je to e-learning?



Graf 4.3 Víte co je to e-learning?

Závěr: Z odpovědi na otázku č.3 je patrné, že víc jak polovina dotázaných neví co to je e-learning. Po podrobnějším prohlédnutí dotazníků, bylo zjištěno, že záporně odpověděli jenom 2 respondenti z kategorie 26-35 let, zbylé záporné odpovědi patřily ke kategorii starší.

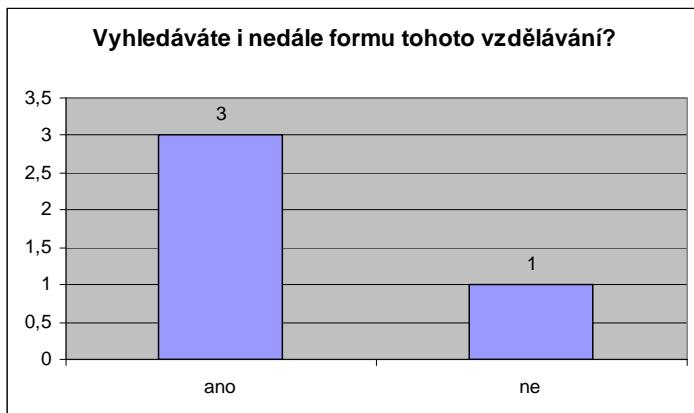
4) Už jste se někdy pomocí e-learningu vzdělávali?



Graf 4.4 Už jste se někdy pomocí e-learningu vzdělávali?

Závěr: Ze 7 respondentů, kteří odpovídali na tuto otázku, jich 4 vyzkoušeli e-learning i v praxi, což je více jak polovina.

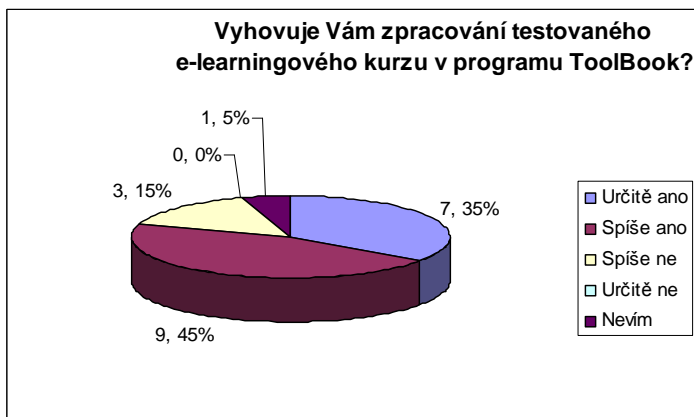
5) Vyhledáváte i nadále formu tohoto vzdělávání?



Graf 4.5 Vyhledáváte i nadále formu tohoto vzdělávání?

Závěr: Ze 4 respondentů, kteří se již pomocí e-learningu vzdělávali 3 z nich nadále vyhledávají formu tohoto vzdělávání. Což napovídá o tom, že většina respondentů, kteří již někdy e-learning vyzkoušeli se k němu i nadále vrací.

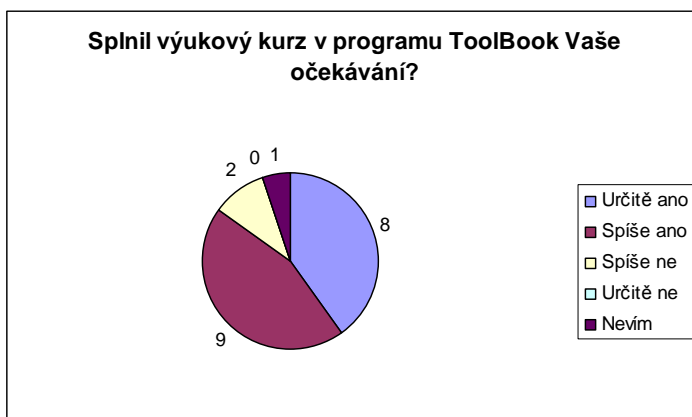
6) Vyhovuje Vám zpracování testovaného e-learningového kurzu v programu ToolBook?



Graf 4.6 Vyhovuje Vám zpracování testovaného e-learningového kurzu v programu ToolBook?

Závěr: Z odpovědí na otázku č. 6 lze usuzovat, že zpracování testovaného kurzu bylo zvoleno správně, jelikož 80% respondentů reagovalo kladně.

7) Splnil výukový kurz v programu ToolBook Vaše očekávání?



Graf 4.7 Splnil výukový kurz v programu ToolBook Vaše očekávání?

Závěr: Z odpovědí na otázku č. 7 lze vyvodit, že kurz ve většině případech splnil očekávání, které měli respondenti po absolvování prezentace a před vyzkoušením tohoto kurzu. Jen ve třech případech bylo odpověděno jinak než kladně.

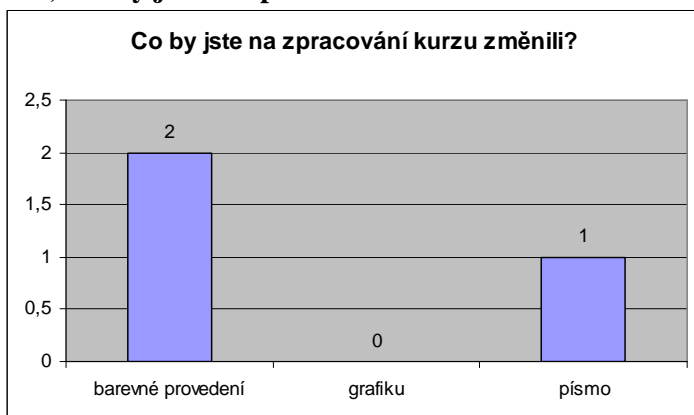
8) Změnili by jste něco na zpracování testovaného kurzu?



Graf 4.8 Změnili by jste něco na zpracování testovaného kurzu?

Závěr: Z odpovědí na otázku č.8 vyplývá, že kurz by mohl zůstat v současném provedení, jelikož na zpracování kurzu by většina respondentů nic neměnila.

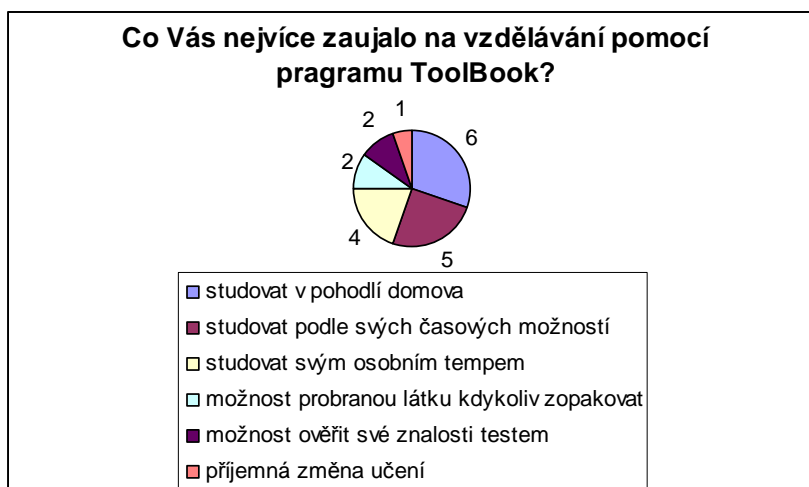
9) Co by jste na zpracování kurzu změnili?



Graf 4.9 Co by jste na zpracování kurzu změnili?

Závěr: Ze 3 respondentů, kteří by něco změnili na zpracování kurzu, 2 by zvolili jiné barevné provedení a 1 respondent jiné písmo. Tato otázka je spíše otázkou vkusu, ale v programu ToolBook není problém zvolit jinou šablonu a písmo lze také navolit jiné.

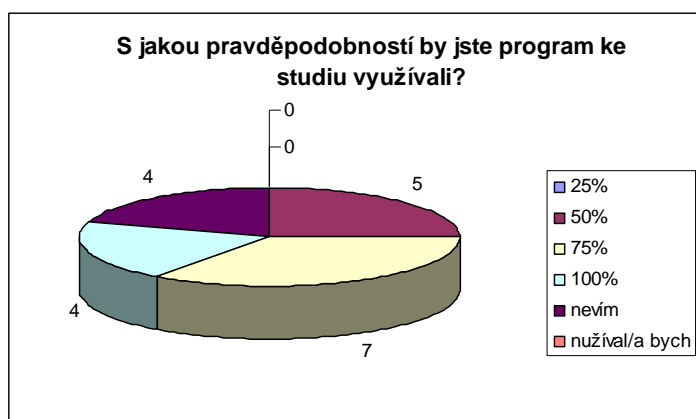
10) Co Vás nejvíce zaujalo na vzdělávání pomocí programu ToolBook?



Graf 4.10 Co Vás nejvíce zaujalo na vzdělávání pomocí programu ToolBook?

Závěr: Z odpovědí na otázku č.10 je zřejmé, že pohodlí domova a studium podle svých časových možností je pro respondenty nejvíce zajímavé. Na dalším místě je též výhodné studium svým osobním tempem.

11) S jakou pravděpodobností by jste program ke studiu využívali?



Graf 4.11 S jakou pravděpodobností by jste program ke studiu využívali?

Závěr: Z odpovědí na otázku č.11 vyplívá, že kdyby měli studenti možnost program využívat ke studiu, tak většina z nich by tento program využívala. Z celkového počtu respondentů jen 5 odpovědělo, že neví, jednalo se o věkovou kategorii 46 let a více. Dokonce 4 respondenti si byli jisti na 100% o využívání programu.

Shrnutí průzkumu:

Vyhodnocením odpovědí respondentů bylo zjištěno, že pojem e-learning je spíše znám u mladších věkových kategorií. Většinou osoby nad 45 let tento pojem neznají. Tato skutečnost souvisí i s tím, že starší lidé se s počítačem setkali až v pozdějším věku a kolikrát byli k tomuto kroku donuceni skutečností, že počítač potřebovali nutně ke své práci. Střední věkovou skupinu provází počítač již od školních let. Nejmladší věková skupina si život bez počítače již nedovede představit.

Z průzkumu vyplívá, že lidé kteří si již e-learningovou výuku vyzkoušeli a mají možnost, tak se většinou k tomuto způsobu výuky vrací.

Co se týká kvality a zpracování testovaného kurzu v programu ToolBook, dopadl tento bod velmi dobře. 80 % respondentů bylo s programem spokojeno a ve většině splnil jejích očekávání.

Nejvíce respondenty zaujalo, že mohou studovat v pohodlí domova podle svých časových možností. Tato skutečnost je v dnešní uspěchané době určitě velkým přínosem.

Kdyby si respondenti mohli ke studiu zvolit tento program, tak kromě starší generace by tuto možnost využili všichni.

5 ZÁVĚR

Cílem této práce bylo vytvoření e-learningové aplikace v programu ToolBook pro studenty kombinovaného studia týkající se písemností v textilní firmě pro oblast personální, právní a organizační.

V první části práce byla zpracována metodika pro tvorbu písemností v textilní firmě pro oblast personální, právní a organizační. Nejvíce jsem se zaměřila na písemnosti personální a právní. Jelikož tyto písemnosti se týkají každého z nás. Každý člověk by si měl umět například napsat životopis, být připraven na pracovní pohovor do firmy a následně se vyznat v pracovní smlouvě. Neméně důležité si je také umět poradit s kupní smlouvou nebo umět napsat plnou moc.

Druhá část se zabývá e-learningem a programem ToolBook. V této části je vysvětlen pojem e-learning, napsána jeho historie a výhody e-learningu. Dále je zde uvedeno něco o programu ToolBook a následně byla vytvořena e-learningová aplikace v programu ToolBook do které byla veškerá teorie o písemnostech v textilní firmě převedena.

Ve třetí části byl proveden marketingový průzkum ohledně kvality a zájmu o tento e-learningový výukový kurz pro studenty kombinovaného studia. Závěr z průzkumu je uveden ve shrnutí průzkumu. Z průzkumu vyplívá, že kdyby si respondenti mohli zvolit tento program ke studiu, tak kromě starší generace by tuto možnost využili všichni. Je škoda, že starší generace se v některých případech staví k počítači odmítavě. Počítač nám poskytuje nové možnosti a v kombinaci s internetem téměř neomezené informace, které jsou ke vzdělávání nutné.

Věřím, že se tato situace změní, protože v dnešní době se vzdělávání stalo celoživotním trendem. Vzdělávání pomocí počítače a e-learningových kurzů se v budoucnu pravděpodobně stane součástí vzdělávání. Tento typ vzdělávání se již začal používat na vysokých školách, např. na Ostravské univerzitě v Ostravě a na Slezské univerzitě v Opavě. Některé firmy ho také již využívají ke vzdělávání svých zaměstnanců u kterých má velký ohlas.

6 SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] Hlavní výhody E-learningu [online], [cit. 25. dubna 2008] Dostupné na internetu <<http://lide.uhk.cz/fim/student/fssoukk1/Index.html>>
- [2] Zákon č. 435/2004 Sb. [online], [cit. 20. dubna 2008] Dostupné na internetu <http://portal.mpsv.cz/sz/obecne/prav_predpisy/akt_zneni/z_435_2004>
- [3] Fridrichová, L.: Personální písemnosti. Liberec: Prezentace TUL, 2007.
- [4] Koubek, J.: Řízení lidských zdrojů. Základy moderní personalistiky. Praha: Management Press, s.r.o., 2006. ISBN 80-7261-033-3
- [5] Kindersley, D.: Jak napsat CV. Praha: Slovart, s.r.o., 2001.
- [6] Kahle, B., Stýblo, J.: Praktická personalistika. Praha: Pragoeduca., 1994. ISBN 80-8586-06-09
- [7] Townsend, J.: Manažerský pohovor. Praha: Portál, s.r.o., 2006.
- [8] Kariéra [online], [cit. 15. dubna 2008] Dostupné na internetu <<http://www.kariera.cz/>>
- [9] Zákon o zaměstnanosti [online], [cit. 25. října 2008] Dostupné na internetu <<http://www.podnikatel.cz/zakony/zakon-c-435-2004-sb-o-zamestnanosti/cprvni-hii/>>
- [10] Plná moc vzor [online], [cit. 30. září 2008] Dostupné na internetu <<http://www.jaknapsat.cz/plna-moc-vzor/>>
- [11] Fridrichová, L.: Právní písemnosti. Liberec: Prezentace TUL, 2007.
- [12] Fridrichová, L.: Písemnosti při organizování a řízení. Liberec: Prezentace TUL, 2008.
- [13] Simová, J.: Marketingový výzkum trhu. Liberec: TUL, 1997. ISBN 80-7083-201-0
- [14] Rodné číslo v pracovní smlouvě [online], [cit. 30. října 2008] Dostupné na internetu <<http://prace.broumovsko.cz/novinky/rodne-cislo-v-pracovni-smlouve---ano-nebo-ne-.html>>
- [15] ToolBook [online], [cit. 20. dubna 2008] Dostupné na internetu <http://madokka.ic.cz/index_soubory/page0006.htm>
- [16] ToolBook II Assistant [online], [cit. 20. dubna 2008] Dostupné na internetu <http://www.e-learn.cz/produkty_assistant.asp?menu=produkty&submenu=vyvoj&subsubmenu=toolbook&subsubsubmenu=assistant>

[17] Rodné číslo [online], [cit. 20. října 2008] Dostupné na internetu

<http://www.oou.cz/index.php?file=dotazy/rodne_cislo_a_dalsi_osobni_udaje_v_pracovnich_smlouvach>

7 SEZNAM OBRÁZKŮ

- 2.1 Zákoník práce [online], [cit. 23. dubna 2008] Dostupné na internetu
<<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/>>
- 2.2 Příklady diskriminace 1 [online], [cit. 24. dubna 2008] Dostupné na internetu
<<http://www.diskriminace.eu/index.php?rubrika=main&id=7>>
- 2.3 Příklady diskriminace 2 [online], [cit. 24. dubna 2008] Dostupné na internetu
<<http://www.diskriminace.eu/index.php?rubrika=main&id=7>>
- 2.4 Platová diskriminace žen [online], [cit. 15. března 2008] Dostupné na internetu
<<http://www.canik.cz/2007/12/12/platova-diskriminace-zen-realita-nebo-jen-nafouknuta-bublina/>>
- 2.5 Inzerát firmy Lanex a.s. [online], [cit. 25. února 2008] Dostupné na internetu
<<http://www.lanex.cz/kariera/>>
- 2.6 Stránky firmy Saint-Gobain Vertex, s.r.o. [online], [cit. 29. února 2008] Dostupné na internetu
<<http://www.vertex.cz/main.php?show=jobs&language=czech>>
- 2.7 Inzerát firmy Jitex a.s. [online], [cit. 29. února 2008] Dostupné na internetu
<<http://www.jitex.cz/a8.php>. >
- 2.8 Inzeráty s nabídkou zaměstnání, Fridrichová, L.:Personální písemnosti. Liberec: Prezentace TUL, 2007.
- 2.9 Graf - Vše co o nás vypovídá, Kindersley, D.:Jak napsat CV. Praha: Slovart, s.r.o.,2001.
- 2.10 Vzor životopisu, Fridrichová, L.:Personální písemnosti. Liberec: Prezentace TUL, 2007.
- 2.11 Formulář Europass - životopisu [online], [cit. 29. února 2008] Dostupné na internetu
<http://www.europass.cz/index.php?page=oeuropassu&subpage=subpage_zivotopis>
- 2.12 Co navrhnout, Kindersley, D.:Jak napsat CV. Praha: Slovart, s.r.o.,2001
- 3.1 Co potřebuje výrobce kurzu
- 3.2 Co potřebuje uživatel kurzu
- 3.3 Úvodní stránka 1 v programu ToolBook
- 3.4 Úvodní stránka 2 v programu ToolBook
- 3.5 Personální písemnosti v programu ToolBook
- 3.6 Test v programu ToolBook

8 SEZNAM GRAFŮ

Graf 4.1 Věková kategorie

Graf 4.2 Vzdělání

Graf 4.3 Víte co je to e-learning?

Graf 4.4 Už jste se někdy pomocí e-learningu vzdělávali?

Graf 4.5 Vyhledáváte i nadále formu tohoto vzdělávání?

Graf 4.6 Vyhovuje Vám zpracování testovaného e-learningového kurzu v programu ToolBook?

Graf 4.7 Splnil výukový kurz v programu ToolBook Vaše očekávání?

Graf 4.8 Změnili by jste něco na zpracování testovaného kurzu?

Graf 4.9 Co by jste na zpracování kurzu změnili?

Graf 4.10 Co Vás nejvíce zaujalo na vzdělávání pomocí programu ToolBook?

Graf 4.11 S jakou pravděpodobností by jste program ke studiu využívali?

9 SEZNAM PŘÍLOH

1. Dotazník k marketingovému průzkumu
2. Dotazník uchazeče o zaměstnání firmy Saint - Gobain Vertex, s.r.o.
3. Postup pro tvorbu kurzu v aplikaci ToolBook Assistant
4. CD s e-learningovou aplikací v programu ToolBook - písemnosti v textilní firmě

Příloha č.1

DOTAZNÍK

Vážená paní / pane,
obdrželi jste dotazník, který je součástí mé bakalářské práce. Jsem studentkou kombinovaného studia textilního marketingu Technické univerzity v Liberci. Prosím Vás o vyplnění tohoto dotazníku. Jeho vyplnění Vám zabere jen krátkou chvíli. Dotazník je anonymní a uvedené informace budou sloužit pouze jako podklady k mé práci.

Děkuji Vám za Vás čas a ochotu.

1) Věková kategorie

☐ 15-25 ☐ 26-35 ☐ 36-45 ☐ 46-55 ☐ 56 a více

2) Vzdělání

☐ základní vzdělání
☐ vyučen/a
☐ střední s maturitou
☐ vyšší odborné
☐ vysokoškolské

3) Víte co je to e-learning?

☐ ano ☐ ne

Pokud jste odpověděli „ano,“ odpovězte prosím na otázku č. 4

4) Už jste se někdy pomocí e-learningu vzdělávali ?

☐ ano ☐ ne

Pokud jste odpověděli „ano,“ odpovězte prosím na otázku č. 5

5) Vyhledáváte i nadále formu tohoto vzdělávání?

☐ ano ☐ ne

6) Vyhovuje Vám zpracování testovaného e-learningového kurzu v programu ToolBook?

☐ Určitě ano ☐ Spíše ano ☐ Spíše ne ☐ Určitě ne ☐ Nevím

7) Splnil výukový kurz v programu ToolBook Vaše očekávání?

☐ Určitě ano ☐ Spíše ano ☐ Spíše ne ☐ Určitě ne ☐ Nevím

8) Změnili by jste něco na zpracování testovaného kurzu?

☐ ano ☐ ne ☐ nevím

Pokud jste odpověděli „ano,“ odpovězte prosím na otázku č.9

9) Co by jste na zpracování kurzu změnili?

☐ barevné provedení
☐ grafiku
☐ písmo

10) Co Vás nejvíce zaujalo na vzdělávání pomocí programu ToolBook?

☐ studovat v pohodlí domova
☐ studovat podle svých časových možností
☐ studovat svým osobním tempem
☐ možnost probranou látku kdykoliv zopakovat
☐ možnost ověřit si své znalosti teorem
☐ příjemná změna učení

11) S jakou pravděpodobností by jste program ke studiu využívali?

☐ 25%
☐ 50%
☐ 75%
☐ 100%
☐ nevím
☐ neužíval/a bych

Příloha č.2



DOTAZNÍK UCHAZEČE O ZAMĚSTNÁNÍ

Jméno a příjmení, titul.....

Kontaktní adresa:

Město PSC

Ulice č.p.

Datum narození E-mail

Telefon Mobil

Nejvyšší dosažené vzdělání

Specializace

/obor,fakulta/

Jazykové znalosti: AJ FJ NJ další:

/uveďte stupeň znalosti/

Dosavadní zaměstnání (poslední 3 zaměstnání)

Společnost			
od – do			
pracovní zařazení			

Absolvovaná školení/kurzy

.....

Možný datum nástupu

Očekávaný hrubý měsíční plat

Poskytnutím svých osobních údajů v rozsahu životopisných dat uvedených v tomto dotazníku uchazeče o zaměstnání společnosti Saint-Gobain Vertex, a.s. dáváte souhlas k jejich zpracování a uchování v personální databázi na dobu do odvolání Vašeho souhlasu.

Současně tím, potvrzujete, že osobní údaje uvedené v tomto dotazníku jsou pravdivé a přesné.

Datum:

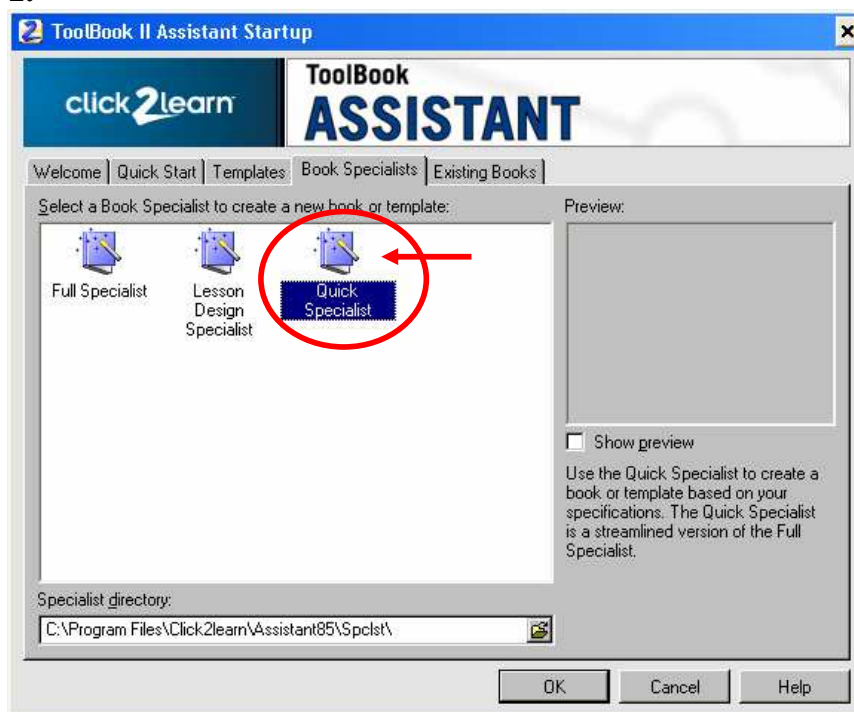
Podpis:

Příloha č.3

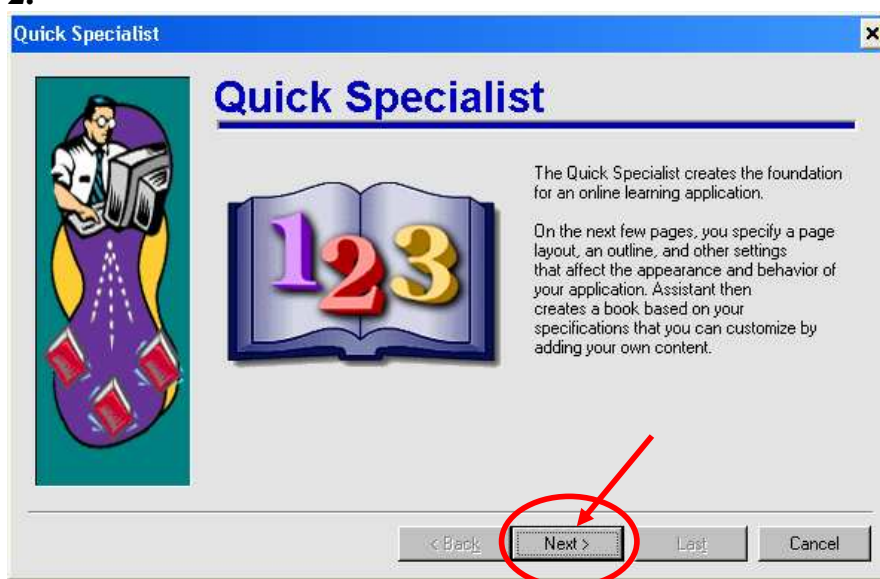
Postup pro tvorbu kurzu v aplikaci ToolBook Assistant

Postup při výběru šablony

1.



2.



3.

Quick Specialist

General Information

Book title:
BP

Book description, copyright, or other information:
Copyright GS

Author:
Petra Kluková

< Back Next > Last Cancel

4.

Quick Specialist

Page Style

A page style determines the graphics and layout.

Page styles:
Industry 1
International (HTML)
Military (HTML High Bandwidth)
Military (HTML)
Military
Modern Office

File: mod_offc.ptp 05/14/2002 15:59:42

☒ Preview

Page style directory:
C:\...\Click2learn\Assistant85\Spclst\Styles\

< Back Next > Last Cancel

NÁHLED

5. Hotová šablona

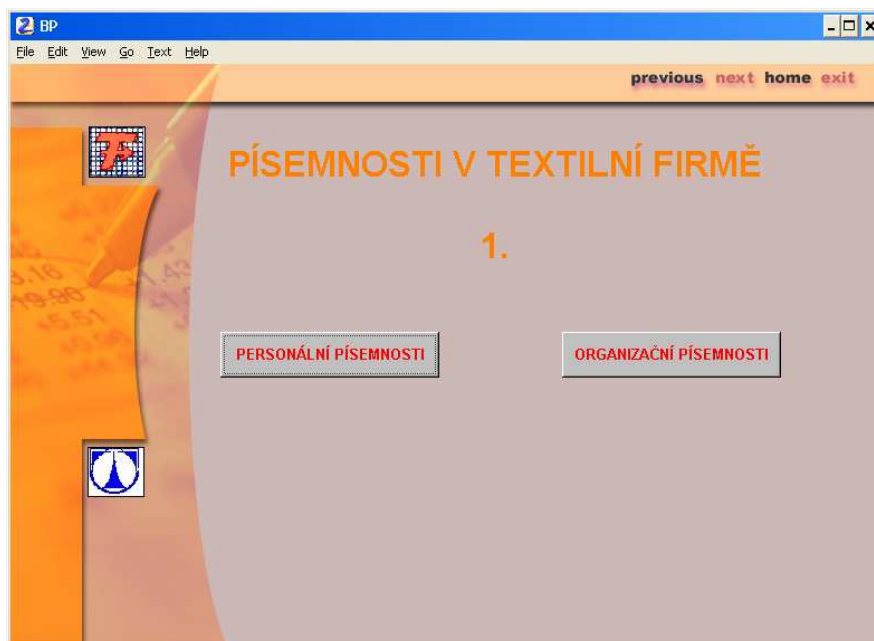
Page Title

previous next home exit

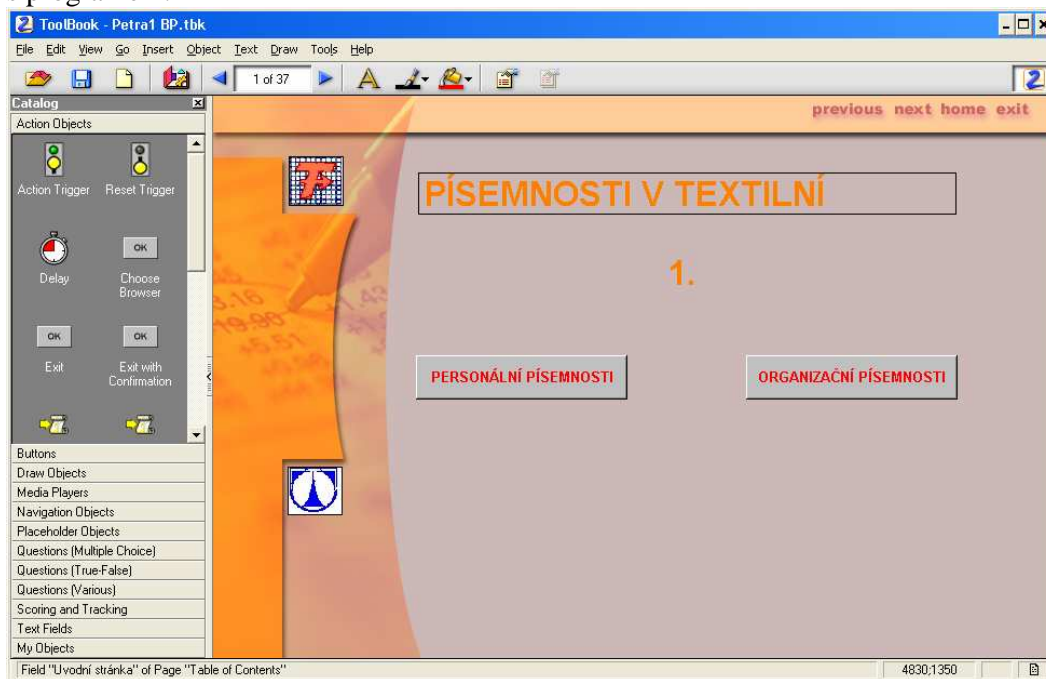
Type a subtitle
BP

Type description of the course here

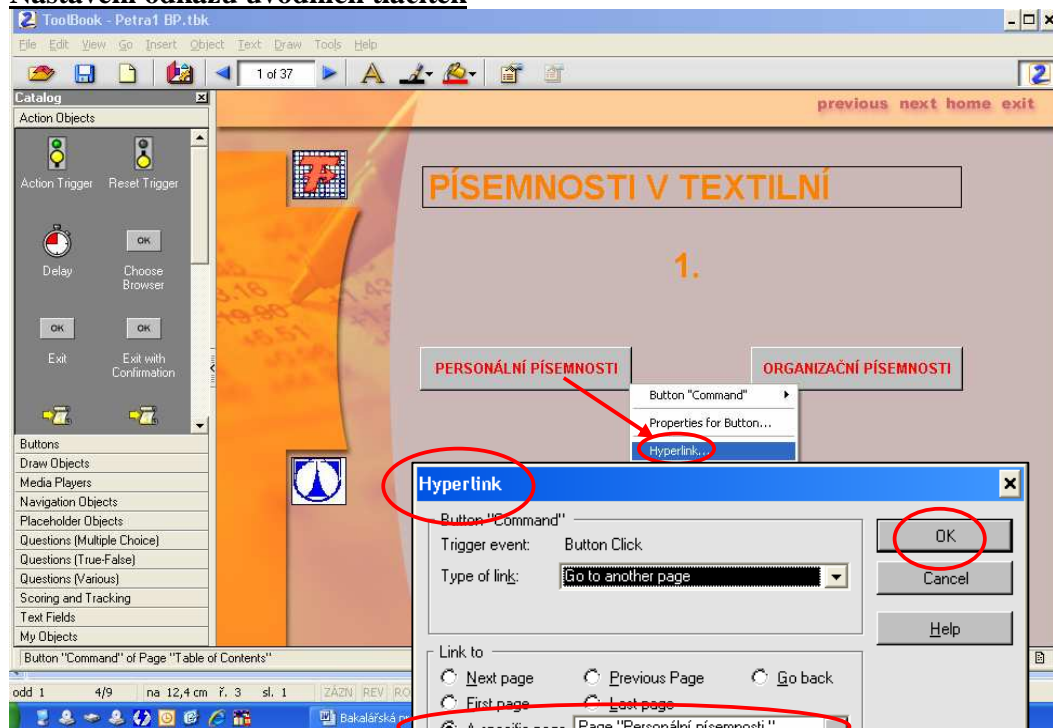
Hlavní stránka



Při zmáčknutí **F3** se aplikace přepne do systému, kdy můžeme kurz tvořit, pracovat s programem.

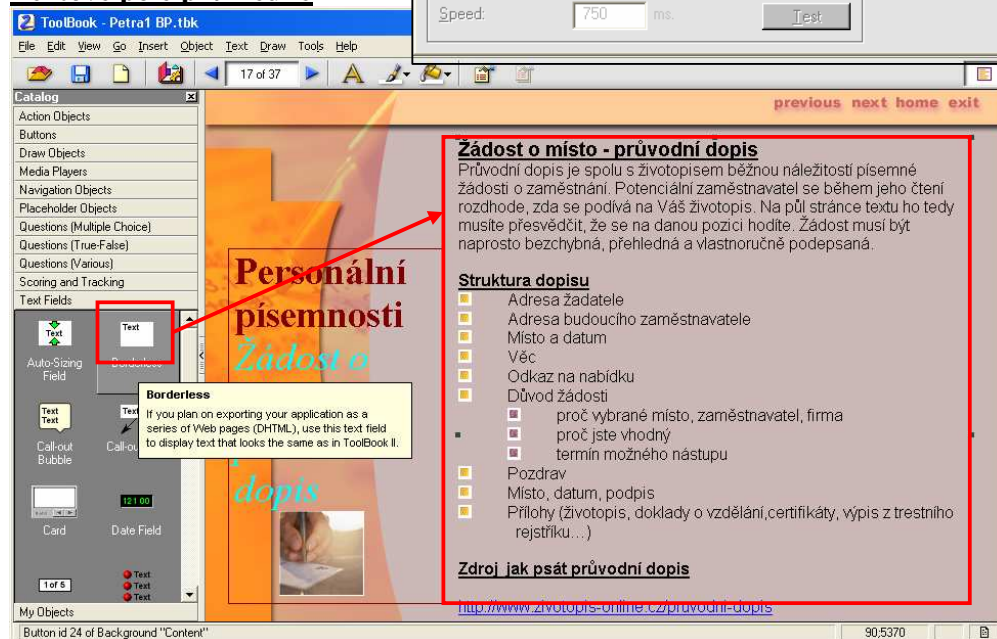


Nastavení odkazu úvodních tlačítek



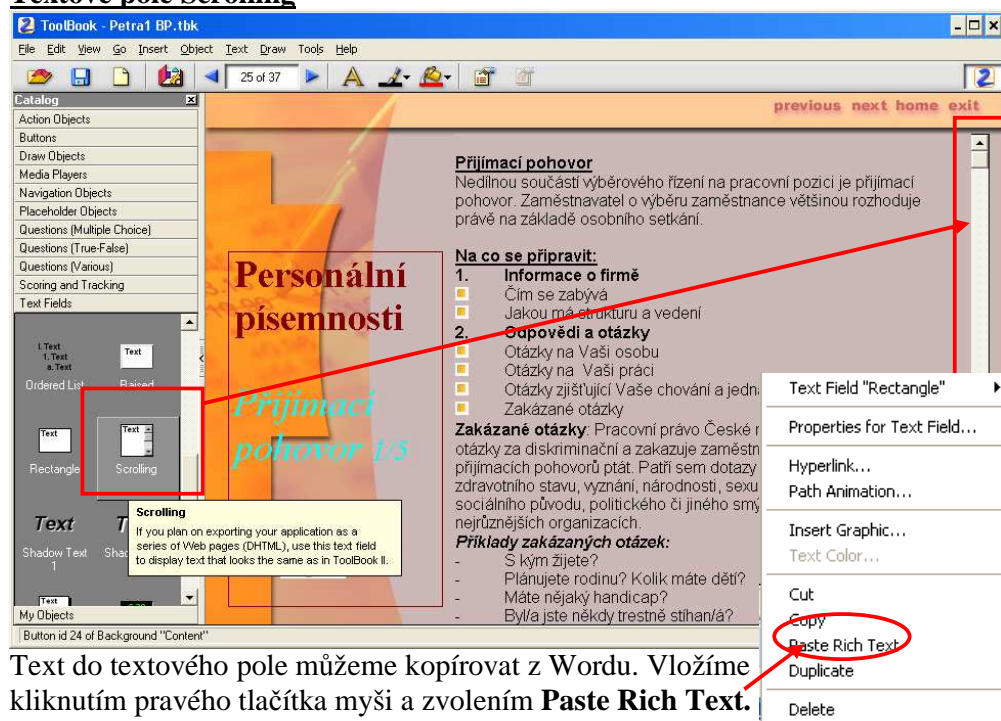
1. Klikneme na pravé tlačítko myši a potvrdíme Hyperlink.
2. Nastavíme odkaz tlačítka.

Textové pole průhledné



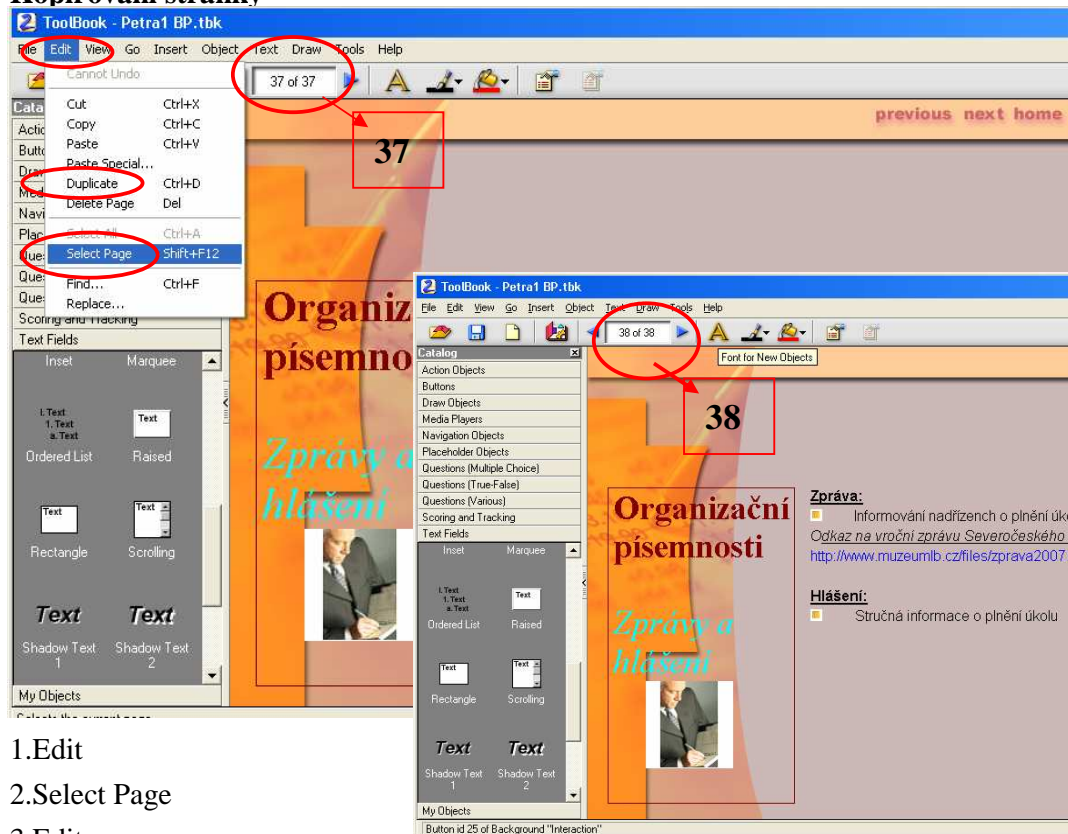
Přetažením myši umístíme textové pole na námi požadované místo.

Textové pole Scrolling



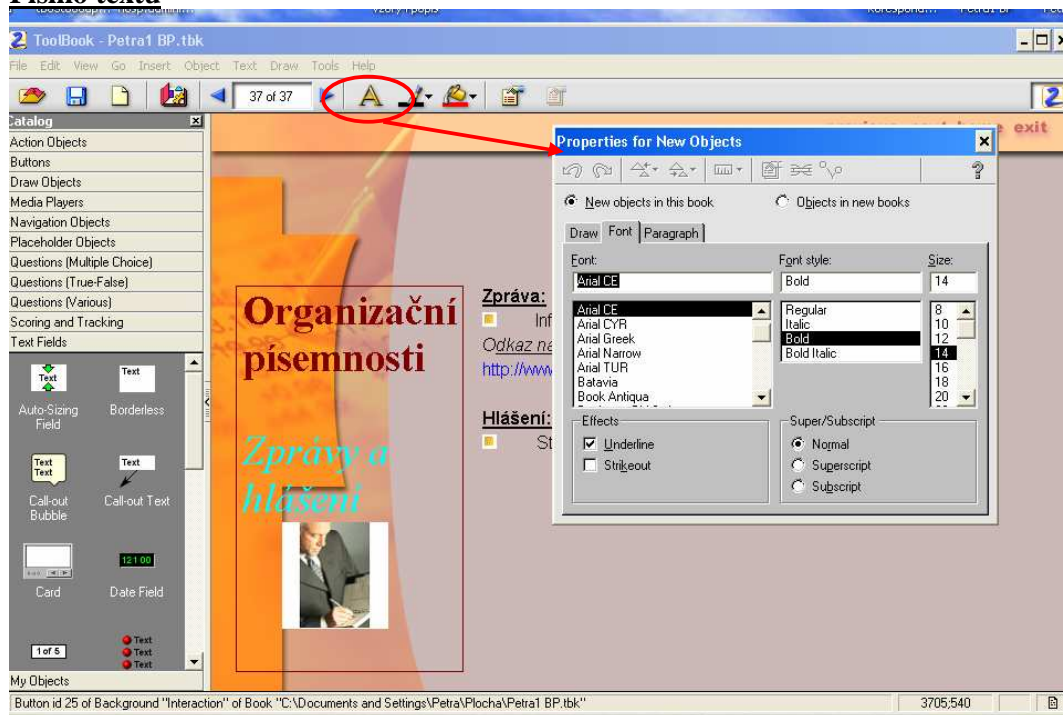
Text do textového pole můžeme kopírovat z Wordu. Vložíme kliknutím pravého tlačítka myši a zvolením **Paste Rich Text**.

Kopírování stránky

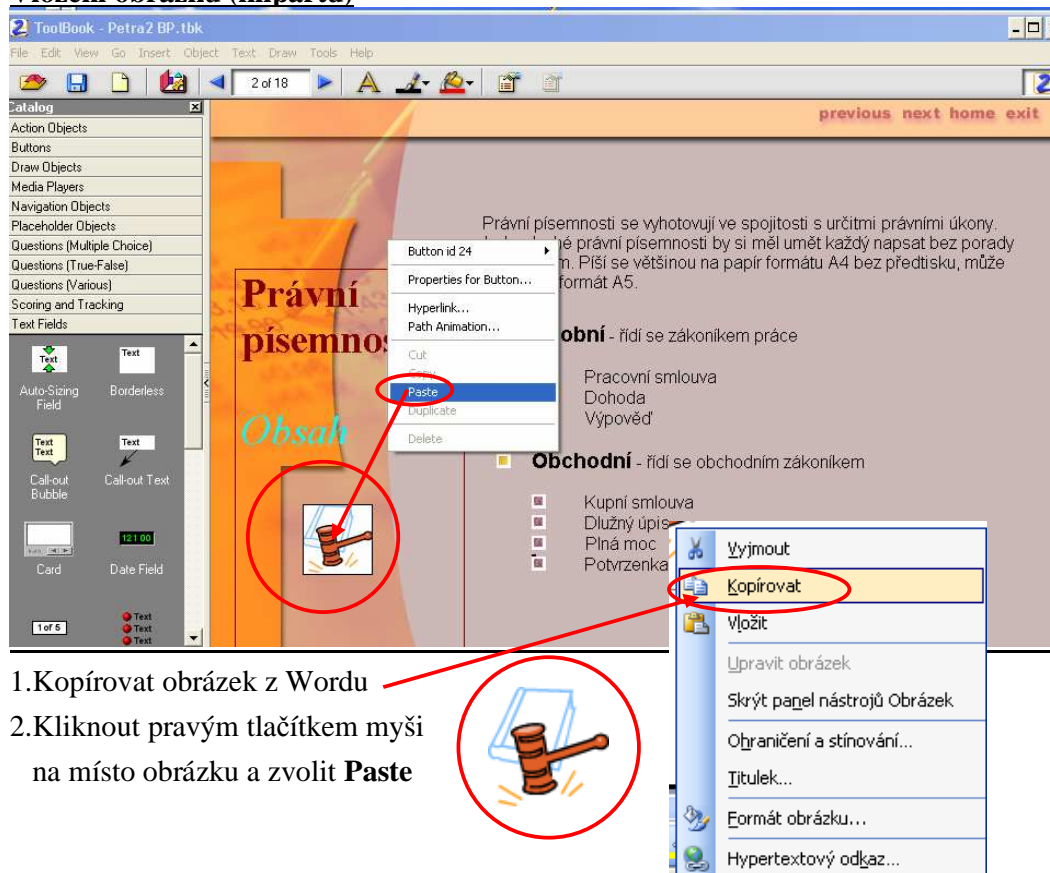


- 1.Edit
- 2.Select Page
- 3.Edit
- 4.Duplicate

Písmo textu



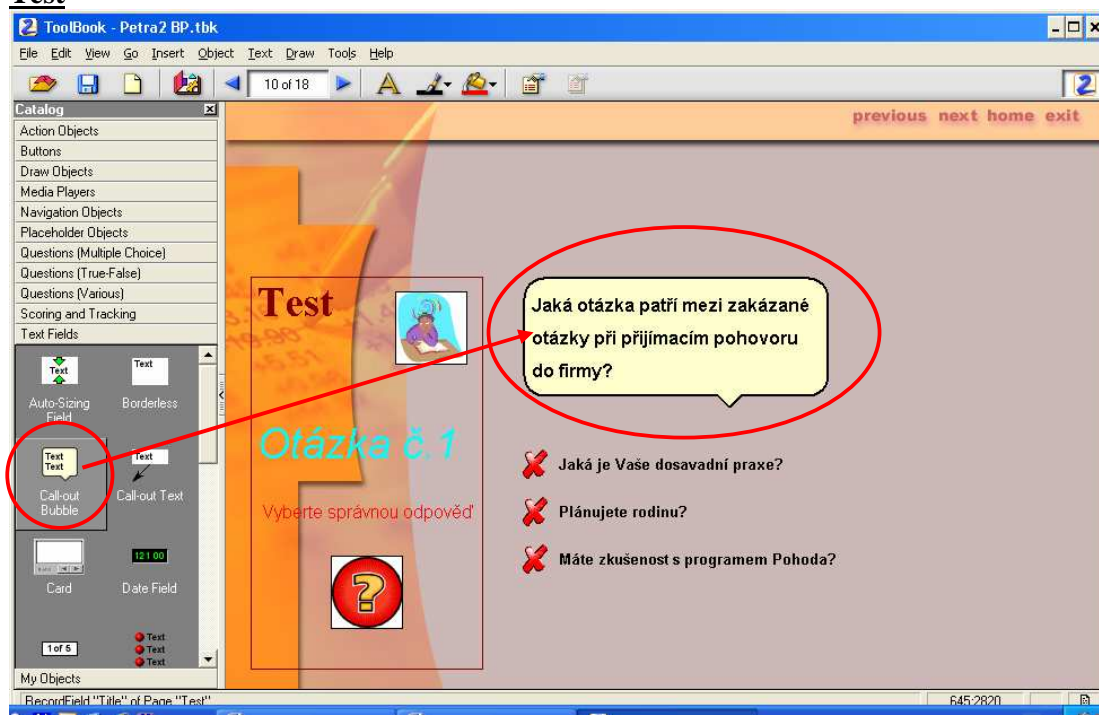
Vložení obrázku (klipartu)



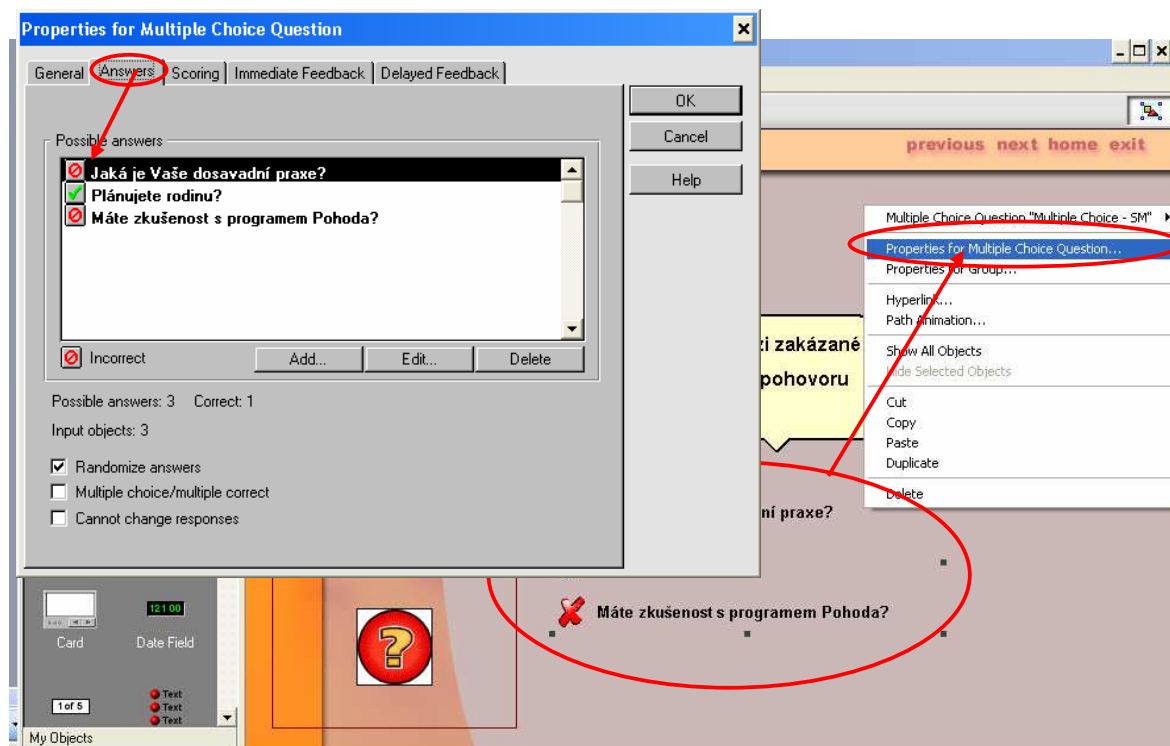
1. Kopírovat obrázek z Wordu
2. Kliknout pravým tlačítkem myši na místo obrázku a zvolit **Paste**



Test



Přetažením myši umístíme textové pole na námi požadované místo.



1. Pravým tlačítkem myši klikneme na oblast odpovědí a potvrdíme **Properties for Multiple Choice Question**
2. Zvolíme **Answers** a nastavíme správné a špatné odpovědi.